



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES

PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

“INGENIERA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA”

TÍTULO DEL PROYECTO:

**“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE PRIME-TIME
COMUNICACIONES CIA LTDA”**

AUTORES:

**Karla Ambara Llerena Lozada
Karina Maricela Velastegui Cedeño**

Milagro, Agosto del 2012

Ecuador

ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Proyecto de Investigación nombrado por el Concejo Directivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro.

CERTIFICO

Que he analizado el proyecto de Tesis de Grado con el Título **“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE PRIME-TIME COMUNICACIONES CIA LTDA”**, presentado por las Srtas. Karla Ambara Llerena Lozada y Karina Maricela Velastegui Cedeño.

Presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar el título de Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría, el mismo que considero debe ser aceptado por reunir los requisitos legales y por la importancia del tema.

Milagro, a los 8 días del mes de agosto de 2012

Lcdo. León Pedro Silva Anzules Msc.

Tutor

DECLARACIÓN DE AUTORIA DE LA INVESTIGACIÓN

Las egresadas Karla Ambara Llerena Lozada y Karina Maricela Velastegui Cedeño autoras de esta investigación declaramos ante el Consejo Directivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro, que el proyecto titulado **“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE PRIME-TIME COMUNICACIONES CIA LTDA”**, es de nuestra propia autoría, el mismo que ha sido realizado bajo las tutelas del Lcdo. León Pedro Silva Anzules Msc. en calidad de tutor; no contiene material escrito por otra persona, salvo el que está referenciado debidamente en el texto; parte del presente documento o en su totalidad no ha sido aceptado para el otorgamiento de cualquier otro Título o Grado de una institución nacional o extranjera.

Milagro, a los 08 días del mes de agosto del 2012

SRTA. KARLA LLERENA LOZADA
CI: 0920688967

SRTA. KARINA VELASTEGUI CEDEÑO
CI: 0927005603

CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA

EL TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA, otorga al presente proyecto de investigación las siguientes calificaciones:

MEMORIA CIENTÍFICA	()
DEFENSA ORAL	()
TOTAL	()
EQUIVALENTE	()

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

PROFESOR DELEGADO

PROFESOR SECRETARIO

DEDICATORIA

ESTE PROYECTO SE LO DEDICAMOS EN PRIMER LUGAR A NUESTRO DIOS JEHOVÁ POR SER NUESTRO CREADOR, POR BRINDARNOS SU AMOR INFINITO SU GENEROSIDAD Y MISERICORDIA.

A NUESTROS PADRES POR SU APOYO INCONDICIONAL Y EN ESPECIALMENTE A MI MADRE POR SUS SABIOS CONSEJOS, QUE ME PERMITIERON CULMINAR CON MI CARRERA ESTUDIANTIL.

A NUESTROS MAESTROS POR LA CONFIANZA DEMOSTRADA EN TODO MOMENTO, Y POR SU APOYO A LO LARGO DE LA CARRERA.

KARLA LLERENA

KARINA VELASTEGUI

AGRADECIMIENTO

AGRADECEMOS A JEHOVÁ DIOS PORQUE HA DEMOSTRADO ESTAR ENTRE NOSOTROS, POR SU AMOR INCONDICIONAL Y SU FORTALEZA NECESARIA PARA SEGUIR ADELANTE EN NUESTRA CARRERA.

A NUESTROS PADRES, POR EL APOYO DEMOSTRADO EN LA REALIZACIÓN DE ESTA TESIS Y A LO LARGO DE NUESTRAS VIDAS.

A LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO, UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES, POR DARNOS LA OPORTUNIDAD DE FORMARNOS COMO PROFESIONALES.

A NUESTRO TUTOR MÁSTER LEON PEDRO SILVA ANZULES POR SU APOYO Y CONFIANZA EN NUESTRO TRABAJO Y SU CAPACIDAD PARA GUIAR NUESTRAS IDEAS, EN LA REALIZACIÓN DE NUESTRA TESIS.

A LA EMPRESA PRIME TIME CIA LTDA. Y SUS DUEÑOS, POR PERMITIRNOS ELABORAR NUESTRA TESIS Y COLABORAR CON TODAS LAS INQUIETUDES QUE LUEGO SERÁN SUS BASES PARA MEJORAR EL CONTROL DE SU ORGANIZACIÓN.

A TODOS MUCHAS GRACIAS

KARLA LLERENA

KARINA VELASTEGUI

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Máster,

Jaime Washington Orozco Hernández

Rector de la Universidad Estatal de Milagro

Presente.

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedemos hacer entrega de la Cesión de Derecho del Autor del Trabajo realizado como requisito previo para la obtención de nuestro Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue **“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE PRIME-TIME COMUNICACIONES CIA LTDA”**, y corresponde a la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales.

Milagro, 08 días del mes de agosto de 2012

SRTA. KARLA LLERENA LOZADA

CI: 0920688967

SRTA. KARINA VELASTEGUI CEDEÑO

CI: 0927005603

INDICE GENERAL

A.PAGINAS PRELIMINARES

ACEPTACION DEL TUTOR	ii
DECLARACION DE AUTORIA DE LA INVESTIGACION	iii
CERTIFICACION DE LA DEFENSA	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
CESION DE DERECHOS DE AUTOR	vii
RESUMEN	xv

B.TEXTO

INTRODUCCION	1
--------------	---

CAPITULO I

EL PROBLEMA	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.1.1 Problematicación	3
1.1.2 Delimitación del Problema	4
1.1.3 Formulación del Problema	4
1.1.4 Sistematización del Problema	4
1.1.5 Determinación del Tema	5
1.2 OBJETIVOS	5
1.2.1 Objetivo General	5
1.2.2 Objetivos Específicos	5
1.3 JUSTIFICACIÓN	6
1.3.1 Justificación de la Investigación	6

CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL	7
2.1 MARCO REFERENCIAL	7
2.1.1 Antecedentes históricos	7
2.1.2 Antecedentes referenciales	8
2.1.3 Fundamentación	11
2.2 MARCO LEGAL	13

2.3	MARCO CONCEPTUAL	18
2.4	HIPOTESIS Y VARIABLES	20
2.4.1	Hipótesis General	20
2.4.2	Hipótesis Particulares	20
2.4.3	Declaración de Variables	21
2.4.4	Operacionalización de las Variables	21

CAPITULO III

MARCO METODOLOGICO	23
3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACION Y SU PESPECTIVA GENERAL	23
3.2 LA POBLACION Y LA MUESTRA	24
3.2.1 Característica de la población	24
3.2.2 Delimitación de la población	25
3.2.3 Tipo de muestra	25
3.2.4 Tamaño de la muestra	25
3.2.5 Proceso de selección	25
3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS	25
3.3.3 TECNICA E INSTRUMENTO	27
3.4 EL TRATAMIENTO ESTADISTICO DE LA INFORMACION	27

CAPITULO IV

ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS	28
4.1 ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL	28
4.2 ANALISIS COMPARATIVO, EVALUACION, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS	38
4.3 RESULTADOS	41

CAPITULO V

PROPUESTA	43
5.1 TEMA	43
5.2 FUNDAMENTACION	43
5.3 JUSTIFICACION	44
5.4 OBJETIVOS	44
5.4.1 Objetivos General de la Propuesta	44
5.4.2. Objetivos Específicos de la Propuesta	45
5.5. UBICACIÓN	45
5.6. FACTIBILIDAD	46

5.7 DESCRIPCION DE LA PROPUESTA	47
5.7.2 Recursos, Análisis Financiero	62
5.7.3 Impacto	62
5.7.4 CRONOGRAMA	63
5.7.5 LINEAMIENTO PARA EVALUAR LA PROPUESTA	63
CONCLUSIONES	64
RECOMENDACIONES	65
BIBLIOGRAFÍA GENERAL	66
LINCOGRAFIA	67
ANEXO A:	68
ANEXO B: MODELO DE INSTRUMENTO DE VALIDACIÓN	69
ANEXO C: Modelo de Kardex por producto	70
ANEXO D: MODELO DE ENTRADA Y SALIDAD DE BODEGA	71
ANEXO E: FICHA DE OBSERVACION	72
ANEXO F: REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE	73
ANEXO G: CARTA DE ACEPTACION POR PARTE DE LA GERENCIA PRIMETIME	74

INDICE DE CUADROS

Cuadro 1	
Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno	21
Cuadro 2	
Controles en Procesos de Inventario	22
Cuadro 3	
Tabulación de Políticas y Procedimientos.....	28
Cuadro 4	
Control de Máximos y Mínimos.....	29
Cuadro 5	
Políticas de almacenamiento y distribución.....	30
Cuadro 6	
Informe de sobrantes y faltantes.....	31
Cuadro 7	
Toma física de inventario.....	32
Cuadro 8	
Responsabilidad en registro y custodia.....	33
Cuadro 9	
Funciones en el área de inventario	34
Cuadro 10	
Tipo de kardex.....	35
Cuadro 11	
Conservación de la mercadería	36
Cuadro 12	
Funcion del Cargo	37
Cuadro 13	
Resumen Global de las preguntas formuladas en la encuesta.....	38
Cuadro 14	
Resumen Total	40
Cuadro 15	
Stock de mercaderia	49
Cuadro 16	
Equipos y accesorios	50
Cuadro 17 - 25	
Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno	53 - 61

Cuadro 26	
Recursos Financieros	62
Cuadro 27	
Presupuesto de Costos.....	62
Cuadro 28	
Cronograma de Actividades.....	63

INDICE DE FIGURAS

Figura 1	
Modelo de encabezado del manual	19
Figura 2	
Tabulación de Políticas y Procedimientos	28
Figura 3	
Control de Máximos y Mínimos	29
Figura 4	
Políticas de almacenamiento y distribución	30
Figura 5	
Informe de sobrantes y faltantes	31
Figura 6	
Toma física de inventario	32
Figura 7	
Responsabilidad en registro y custodia	33
Figura 8	
Funciones en el área de inventario	34
Figura 9	
Tipo de kardex	35
Figura 10	
Conservación de la mercadería	36
Figura 11	
Funciones del cargo	37
Figura 12	
Resumen Global de las preguntas formuladas en la encuesta	38
Figura 13	
Encuestas julio 2012	40

Figura 14	
Plano de Ubicación de la Matriz Prime Time Comunicaciones Cia.Ltda., en la ciudad de Riobamba Provincia del Chimborazo	45
Figura 15	
Plano de Ubicación de la Sucursal Prime Time Comunicaciones Cia.Ltda., en el Cantón Milagro Provincia del Guayas	47
Figura 16	
Organigrama Institucional	47
Figura 17	
Organigrama de Funciones	48
Figura 18	
Flujo de proceso de ingreso	51
Figura 19	
Flujo de proceso de salida de los inventarios	52
Figura 20	
Mapa de Procesos	52

RESUMEN

La compañía PRIMETIME COMUNICACIONES CIA. LTDA, cuenta con una amplia mercadería para la venta, dentro de sus 4 sucursales, esto originó un descontrol en sus inventarios, causando problemas de pérdidas de equipos, desconocimiento de cantidades de máximos y mínimos en el stock, información desactualizada a la gerencia, esto nos llevo al diseño de un Manual de Políticas Procedimiento de Control Interno en el área de inventarios, enfocado en el informe COSO y las normas internacionales de contabilidad NIC 2 Inventarios, la implementación de este manual mejorará las tareas y funciones del área de inventarios de la empresa y mermara las pérdidas de los locales, se podrá obtener beneficios como reportes gerenciales, toma físicas confiables y una cartera de producto actualizada.

Palabras Claves: Manual, Políticas y procedimientos, control interno, inventarios.

ABSTRACT

The company PRIMETIME COMMUNICATIONS CIA. LTDA, has a large merchandise for sale on its 4 branches, this caused a lack of control in their inventories, causing serious loss of equipment, lack of minimum and maximum amounts of the stock, outdated information to management, this led us to design a Procedure Policy Manual of Internal Control in the inventory area, focusing on the COSO report and international accounting standards IAS 2 Inventories, the implementation of this manual tasks and functions will enhance the area inventories business losses and lessened one premises, you can get benefits as management reports, making reliable physical and updated product portfolio.

Keyword: Handbook, policies and procedures, internal control, inventory

INTRODUCCION

La empresa PRIMETIME Comunicaciones CIA. Ltda., dedicada a la venta de equipos y accesorios de la telefonía Movistar, presenta como en toda compañía que maneje inventario debilidades en este sector de cada sucursal que esta posee, el control de inventarios permite supervisar cada movimiento contable dentro de las actividades de producción y comercialización, al tener Inventarios controlados y correctamente administrados nos permite obtener información confiable para una adecuada toma de decisiones.

Los sistemas de control interno y las buenas políticas institucionales siempre deben ir a la mano con los procedimientos, sean estos a nivel administrativo o financieros, los inventarios en una organización forman parte de su capital de trabajo, por lo que constituyen de vital importancia tanto para las empresas comerciales e industriales para la operatividad de la misma. Para una correcta aplicación de las leyes sobre toda en la Normas Internaciones de Contabilidad NIC 2 Inventarios se debe aplicar un adecuado registro en las bodegas para cada transacción que se realice, esto respaldado en la ley que administra el Servicio de Rentas Internas es decir tener respaldado con documentos fuente los ingresos y salidas de bodega, tales como Informes de recepción con la respectiva factura del proveedor, comprobantes de ingreso con la factura de Venta y el comprobante de depósito y los egresos de bodega con el registro interno de Consumos y Gastos de bodega.

El presente trabajo de investigación no solo es crear un manual de políticas y procedimientos de control interno en el área de inventario, sino a través de las encuesta analizaremos las posibles debilidades del control interno conforme al informe COSO, y proponer la aplicación para mejorar estos controles dentro del área de Bodega en la empresa PRIME TIME COMUNICACIONES CIA. LTDA.

Esta investigación está compuesta por cinco capítulos desarrollados de la siguiente manera:

Capítulo I: El Problema, se analiza la empresa en general, el planteamiento, origen y descripción del problema, sus objetivos, justificación entre otras.

Capítulo II: Marco Teórico, planteamos los antecedentes investigativos, se hace un planteamiento de diferentes fundamentaciones basadas en consultas bibliográficas y lincográficas, así como la fundamentación legal del problema que le da la sustentación.

Capítulo III: Metodología, presentamos la modalidad y tipos de investigación, determinamos la población, y se explican las técnicas de recolección de datos.

Capítulo IV: Análisis de los Resultados, contiene el análisis de los resultados obtenidos de las encuestas, verificación de hipótesis o preguntas a investigar, resumiendo las conclusiones y recomendaciones que se llegó.

Capítulo V: Propuesta, se determina la importancia del proyecto, la información general de la empresa, requerimiento de personal, estudio del mercado, plan estratégico y la información financiera debidamente soportada.

CAPITULO I

EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1 Problematicación

La empresa PRIME TIME COMUNICACIONES CIA. LTDA., es una organización que se dedica a la venta de accesorios de celulares, teléfonos entre otros, la misma lleva en el mercado por un lapso de dos años, es una empresa nueva en este sector comercial, por ello, carece de un adecuado control de inventario, esta falencia se da puesto que se lleva un control manual de los productos que expende motivo por el cual se ha suscitado la pérdida de la mercadería.

Uno de los temas por los cuales se presentan problemas en el control de inventario es por la constante rotación del talento humano, el cual no siente ninguna presión en continuar en la empresa, debido a la falta de un contrato de trabajo, esta situación hace que no exista continuidad del trabajo y por ende una mayor operatividad.

Muchos de los empleados están poco calificados para tratar de llevar un control de las mercaderías, esto se da por la falta de un proceso de selección y reclutamiento, por ello, se contrata talento humano poco calificado. A esto se adjunta que el talento humano no está realizando un óptimo trabajo, debido a que no se realizan capacitaciones, esto afecta la agilidad en el manejo de la información y por ende a su productividad, lo que ha ocasionado a la empresa:

- Pérdidas de inventarios
- Disminución de las utilidades
- Carencia de políticas y procedimientos de Control Interno.

La carencia de un Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno del área de Inventario en la compañía PRIMETIME COMUNICACIONES CIA LTDA. Deja como consecuencias pérdidas Económicas, Faltantes y Sobrantes de Inventario y una desviación a revelación de información a los Estados Financieros.

1.1.2 Delimitación del Problema

CAMPO: FINANCIERO

ÁREA: INVENTARIOS

TÍTULO: Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno del área de Inventario de PRIMETIME COMUNICACIONES CIA LTDA.,

PAÍS: Ecuador

REGIÓN: SIERRA

PROVINCIA: CHIMBORAZO

CIUDAD: Riobamba- Milagro

SECTOR/COMUNIDAD: Centro

TIEMPO DE EJECUCIÓN: Del 01 de abril al 15 de agosto del 2012.

1.1.3 Formulación del Problema

¿De qué manera influye la carencia de Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno del área de Inventario en los Estados Financieros de la PRIMETIME COMUNICACIONES CIA LTDA.?

1.1.4 Sistematización del Problema

¿El contar con políticas y procedimientos de control interno en el área de inventario logrará que la pérdida de la compañía reduzca?

¿Tener definido las políticas y procedimientos en el área de inventario, para un mejor control interno y externo del inventario?

¿Teniendo un manual de políticas y procedimientos mejorará la compañía su gestión administrativa contable?

1.1.5 Determinación del Tema

Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno del área de Inventario y su incidencia en los Estados Financieros de la empresa PRIMETIME COMUNICACIONES CIA LTDA.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General

Realizar un estudio que permita conocer de qué manera influye la carencia de Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno del área de Inventario de la empresa PRIMETIME COMUNICACIONES CIA LTDA. Mediante un análisis de la situación organizacional y de procesos para mermar las pérdidas de la compañía, incrementar las utilidades, y tener un mejor control de inventario.

Objetivos Específicos

- Realizar reuniones de trabajo con el personal involucrado en el proceso del área de inventarios.
- Analizar la situación de las cuatro sucursales que posee la compañía, en el área de inventarios.
- Determinar que al no contar con un manual de Políticas y Procedimientos en el área de inventario genera pérdidas en la empresa.
- Elaborar políticas de control para la emisión de reportes financieros
- Definir procesos automatizados para un correcto ajuste de entrada y salidas de la mercancía
- Realizar capacitaciones periódicas para actualizar al personal.

1.3 JUSTIFICACIÓN

1.3.1 Justificación de la Investigación

PRIMETIME COMUNICACIONES CIA LTDA., en la actualidad carece de controles en el área de inventarios, sus sucursales son administrados y dirigidos por el personal de venta que cumple varias funciones a la vez y no tienen claro el alcance de su cargo o puesto de trabajo, al no poseer un manual de políticas y procedimientos en el control interno de la mercadería, produce poco control y valores al negocio. La competencia empresarial se hace cada vez más rígida dentro de su rama y constantemente adoptan cambios tanto administrativos como tecnológicos que cubran sus necesidades a fin de garantizar el logro de sus metas. La falta de interés, la alta rotación y cambios del personal a generado que no se aplique el correcto manejo de las mercancías; al no existir reportes de máximos y mínimos se utiliza un medidor basado en la intuición sin dejar de contar los robos o pérdidas de equipos por su mal uso, esto merma las ganancias. La desconfianza ha tomado paso en la administración y va ganando la delantera en cada uno de los stands que tiene la empresa.

El manual de políticas y procedimientos en el control interno del área de inventario promoverá a la gerencia, administrador y empleados que adopten nuevos métodos para la manipulación y almacenamiento de la mercadería. Dentro de nuestro estudio utilizaremos estudios de campo es decir la recolección de información a través de una encuesta en la matriz y sus sucursales que son nuestros nichos de información, lo que nos ayudará a sondear la realidad actual de la empresa para demostrar de manera porcentual si realmente existe la necesidad de implementar un manual de políticas y procedimientos de control interno en el área de inventario, para justificar la inversión a realizar para la posible implementación del proyecto

CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO REFERENCIAL

2.1.1 Antecedentes históricos

Los métodos de valuación de inventarios más utilizados según las Normas Ecuatorianas de Contabilidad son la fórmula PEPS (Primeras entradas primeras ventas), la fórmula UEPS (Últimas entradas primera salida), y la fórmula Costo Promedio Ponderado.¹

Dentro del proceso de control, es indispensable en toda empresa comercial, utilizar un buen manejo de inventarios, que nos permita ver valores mínimos y máximos, los sistemas de inventarios utilizados en nuestra región están basados frecuentemente por el método Costo Promedio Ponderado², dependiendo el tipo de mercadería es la aplicación que adoptan las compañías para costear sus inventarios, entre los más frecuentes tenemos materias primas, productos en procesos, productos terminados, mercadería para la venta, el indicador común es que estos bienes serán siempre de forma tangible.

La mercadería o inventario siempre formará parte de los activos corrientes de una empresa, su valor se reflejará en el costo adquirido del producto, y su fin es generar ingresos o utilidades.

La empresa Prime Time utiliza un control de inventario obsoleto que carece de normas contables, su control en las mercaderías es de forma manual, y no permite identificar cuáles son las partidas mayormente vendidas o cuáles partidas son las que menos salidas tienen, al carecer de kardex no permite generar informes gerenciales para la buena toma de decisiones en adquisiciones de los productos para la venta, los estados financieros presentan debilidades al costear los inventarios y reflejarlos en valores numéricos dentro de los Activos Corrientes.

¹NEC 11 Inventarios

²NIC 2 Normas internacionales de Contabilidad

2.1.2 Antecedentes referenciales

En el proceso y control de los registros contables, los inventarios desprenden varias ramas como manuales, procesos y procedimientos, incluso desarrollo de sistemas informáticos que cubran las necesidades en el control y kardex de productos que tengamos en stock.

Investigado en los diferentes repositorios que poseen las Universidades del Ecuador hemos encontrado y revisado temas que tienen relación al desarrollo de nuestro proyecto en materia de control al área de inventarios, tomando así como referencia.

Universidad Politécnica Salesiana Ecuador “Diseño del manual de políticas y procedimientos para el manejo de inventario y su influencia en la gestión de los procesos de compra, almacenaje y venta de la empresa comercial Asisco S.A.” autores Arreaga Cotrina Desireé Cristina, Ramírez Muñoz Daisy Katherine publicado en octubre del 2011- sede Guayaquil.

Asisco S.A. empresa dedicada a la comercialización de repuestos automotores presentaba problemas en la ubicación y distribución de sus inventarios, el proyecto estuvo desarrollado en busca de analizar y evaluar los actuales procesos de compras, almacenaje y ventas, la deficiencia en los controles , centralización de funciones y actividades así como la ausencia de manuales, políticas y procedimientos, mala aplicación de los inventarios, desorden total de la bodega, esto hace similitud al problema presentado en PRIME TIME organización que se dedica a la venta de accesorios de celulares, teléfonos entre otros, posesionada en el mercado por un lapso de dos años, la misma que carece de un buen control de inventario, dando como objetivo principal el reordenamiento de las existencias y el desarrollo de un manual y políticas de control interno al área de inventario, para evitar más pérdidas económicas.

Entre el estudio y desarrollo de los proyectos de Asisco S.A. y “PRIME TIME COMUNICACIONES CIA LTDA.” la diferencia recae en el tipo de mercadería a vender y almacenar, el tipo de método de valuación que se va a desarrollar, el estilo y manual de políticas a implementar, su sistematización informático y controles internos a aplicar.

Universidad Técnica de Manabí “Diseño y desarrollo de un Sistema de Registros de Voluntarios, Reportes de Secretarías Técnicas Cantonales e Inventarios del stock en Bodega de la Unidad Técnica de Gestión de Riesgo (Defensa Civil), Provincia de Manabí”, autores Juan Miguel Miraba Taurez; Marjorie Alexandra Tenelanda Álvarez, previo la obtención del título Tecnólogo Programador en el año 2010.

- La Unidad Técnica de Gestión de Riesgo de la Defensa Civil de la Provincia de Manabí, vio la necesidad de sistematizar sus procesos, llevando a la creación de un software con el modulo de inventario para uso exclusivo de la bodega de esta unidad, toda la información recopilada en los procesos y manuales existente sirvió como argumento para respaldar cada una de las bondades del programa, PRIME TIME, busca implementar y desarrollar controles internos eficientes, eficaces y productivos que permitan encontrar un software adecuado a sus necesidades en el manejo de inventarios, productos desarrollado en el mercado local a bajo costos con altos beneficios.

La diferencia recae entre estos dos proyectos a pesar de que el fin es el mismo control de inventario, PRIME TIME busca mejorar sus procesos mediante políticas y procedimientos apegados a estrictos controles y en futuro sistematizarlos.

Tenemos también antecedentes referenciales de citas bibliográficas en los aspectos de control interno sobre inventarios.

- ALMACENES Análisis, Diseño y Organización – por julio Juan Anaya Tejero; publicado por ESIC EDITORIAL en el año 2008.

La obra de este autor Español, nos muestra los principios básicos del control interno de almacenes y la exactitud entre la existencias de productos almacenados y los registros correspondientes en el sistema de inventarios, facturación y otros que se involucran con los procesos.

El proyecto para PRIME TIME busca alinearse a mejorar los controles internos y tiene similitud con la obra mencionada por tratarse de un tema parecido que maneja sucursales o almacenes en diverso puntos del país, entre ellos uno en la provincia del Guayas, ciudad Milagro, este funciona como una isla en un centro comercial conocido en el sector.

- PERDOMO MORENO Abraham, “Fundamentos de Control Interno”, Novena Edición, año 2004.

Amplia los conocimientos en el sistema C.O.S.O. enfocado en la evaluación de riesgo en los sistemas de Inventarios, el control interno en PRIME TIME parte en las actividades de control y monitoreo.

- AMBROSIO SUAREZ Victor, “Auditoria práctica de Estados Financieros”, Editorial Lessa Impresos, 1era Edición, año 2008

La obra de Ambrosio nos complementa la investigación con el “Cuestionario de Evaluación del Control Interno de Inventario”, este modelo será aplicado a la empresa PRIME TIME, para aplicar generalidades, autorizaciones, registro y control, custodia y responsabilidades.

- ESTUPIÑAN GAITAN Rodrigo, “Control Interno y fraudes con fundamento en los ciclos transaccionales”, Ecoe Ediciones Ltda., Segunda Edición, año 2006

Esta obra nos recomienda la elaboración de un manual para evitar fraudes o pérdidas sustanciales en los inventarios, la empresa PRIME TIME ha venido siendo víctima de pérdidas mínimas por lo que busca implantar controles que eviten este tipo de situaciones, siendo de gran ayuda la referencia aquí mencionada.

2.1.3 Fundamentación

Teoría de la Burocracia

Tanto la administración, como lo que especifica Weber³ sobre la teoría de la burocracia en la organización radica en la eficiencia de siete razones principales “Formalización, División de Trabajo, Principios de jerarquías, Impersonalidad, Competencia técnica, Profesionalización del empleo” lo que hoy en día se resume en manuales, sean estos de funciones, políticas o procedimientos.

Max Weber se destacó por el desarrollo de teorías de las estructuras de autoridad, sociólogo, estudioso de derecho y profesor universitario, sus escritos sobre burocracia fueron publicados en partes en una minuta incompleta de Economía y Sociedad, la primera parte traducida por Parson y M. Henderson en 1947 obra “The Theory of Social and Economic Organization”.

Al ser una teoría muy antigua Max Weber desarrolla objetivos específicos “Desde el punto de vista de la perspectiva clásica, una organización es una estructura de relaciones, poder, objetivos, papeles, actividades, comunicaciones y otros factores que surgen cuando las personas trabajan juntas⁴”

Fundamentación Antropogógica

Elegido como fundamento para el desarrollo de nuestra investigación, por verse involucrado personas adultas tanto en el proceso del personal interno como nuestros clientes, recordando que etimológicamente la Andragogia viene de la palabra “antropos” que significa “hombre”; a lo largo de la historia la andragogia ha sido conceptualizada como una ciencia en la educación de los adultos, un conjunto de supuestos, una filosofía, una teoría, para MARRERO, 2004 la consideró como un proceso de desarrollo integral del ser humano, esto se acoge a lo que buscamos implementar en cada ser humano que integre y se vincule con PRIME TIME.

³ Max Weber sociólogo Alemán considerado el padre fundador de la teoría de la burocracia (1864-1920)

⁴ “Teorías de la Administración” por Reinaldo O. da Silva- año 2002

"Nadie educa a nadie, ni nadie aprende solo, los seres humanos aprendemos influidos por el mundo"⁵. La implementación de un manual de políticas y procedimientos debe aplicar este fundamento que alcance cada persona sin importar la edad.

FUNDAMENTOS ESTRUCTURALISTA

Sistema-Mundo, así se conoce el desarrollo de la América Latina en la integración latinoamericana, donde el hemisferio norte y el hemisferio sur provoca una degradación en los términos de intercambio y desarrollo, ya no solo se da en la Unión Europea, si no que contamos con la CEPAL⁶, su estudio basado en limitaciones y estructuras rígidas dan un modelo cerrado fundamentado en las Máquinas, incluyeron análisis interorganizacional y el ambiente interno de la empresa se involucra o se asimila la técnica al proceso de controles internos.

Su análisis diferencia los centros con las metrópolis en economías homogéneas de producciones modernas, complejas y diversificadas, produciendo variedad de bienes y niveles tecnológicos bastante importantes, el estructuralismo basó su análisis en las desigualdades de las relaciones internacionales características del sistema capitalista mundial y problemas de subdesarrollo pensamiento de Lenin, Rosa Luxemburg, Bujarin y Hobson⁷ en "La formación de espacios regionales en la Integración de América Latina" escrito por Edgar Viera Posada año 2008.

El enfoque estructuralista pone su atención a la organización como un conjunto de partes ordenadas para un fin determinado, su estudio se basa en el punto de vista de su estructura, de su funcionamiento, y de los medios para lograr sus objetivos, la búsqueda de eficiencia organizacional trata de establecer normas y principios para su funcionamiento e identificar las manifestaciones de su comportamiento. .

⁵ Palabras de Paulo Freire, en su libro Pedagogía del Oprimido

⁶ CEPAL Comisión Económica para América Latina

⁷ Convenio Andrés Bello

"La formación de espacios regionales en la Integración de América Latina"
Escrito por Edgar Viera Posada año 2008

2.2 MARCO LEGAL

Fundamentación legal

Tomando como referencia el Reglamento de aplicación de la Ley de Régimen Tributario, este se enmarca a la investigación realizada, su enfoque nos permite aplicar correctamente las políticas legales en temas de inventario inicial y final, tanto la toma física del inventario, la baja de los bienes por obsolescencia, su forma de registro en los libros contables, y el procedimiento aplicar en caso de pérdida:

Reglamento a través del cual se realiza la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno - Artículo 41.- Ajuste de los activos no monetarios:

Numeral 2.- Los inventarios se deben ajustar de acuerdo al siguiente procedimiento:

a) Cuando se refiera a inventarios no procesados o no transformados por el contribuyente, sean éstos de bienes finales o materias primas, se deben ajustar en base al último costo de adquisición en que haya incurrido el contribuyente. Si no se hubieren realizado adquisiciones durante el último mes del ejercicio los inventarios se ajustarán, con el valor que resulte de aplicar al costo de la última adquisición realizada en el ejercicio, el porcentaje proporcional de ajuste calculado según lo indicado en el numeral 2 del artículo 37 de este Reglamento. De no haberse realizado adquisiciones en el ejercicio, los inventarios se ajustarán aplicando, al costo ajustado que tenían al cierre del ejercicio anterior, el porcentaje de ajuste indicado en el numeral 1 del artículo 37 del presente Reglamento. El nuevo valor ajustado del inventario no podrá ser mayor al precio de mercado vigente a la fecha del reajuste.

b) (Reformado por el Art. 8 del D.E. 2553, R.O. 643-S, 28-II-95).- Cuando se trate de inventarios de productos semielaborados o terminados fabricados por el contribuyente, se ajustarán de la siguiente manera:

Si no se hubiere realizado ninguna producción durante el último mes del ejercicio, se ajustarán aplicando al costo de la mano de obra y gastos de fabricación de la última producción, el porcentaje proporcional de ajuste indicado en el numeral 2 del artículo 37 del presente Reglamento.

c) Cuando se trate de inventarios de productos que al cierre del ejercicio anual se encuentren en proceso, se ajustará únicamente el costo correspondiente a la materia prima de acuerdo con los procedimientos descritos en la letra a) precedente. El ajuste se registrará como un débito o crédito en la cuenta Re expresión Monetaria.

d) Como procedimiento alternativo el contribuyente puede optar por ajustar los inventarios de productos comercializados, semi-elaborados, terminados y en proceso fabricados por él, de la siguiente manera: El costo ajustado se calcula como el resultado de restar del precio promedio de venta para bienes iguales o similares durante el último mes del ejercicio impositivo, el margen de utilidad bruta por línea de producto o general del contribuyente correspondiente a ese ejercicio, según la política de la empresa. El resultado que así se obtenga se multiplicará por las unidades del inventario final y por sus respectivos porcentajes promedio de terminación, para obtener el valor ajustado.

Cuando existan ventas durante el ejercicio impositivo pero no se hubieren realizado éstas durante el último mes, el precio promedio de venta del último mes en que se hayan generado ventas se incrementará en el porcentaje proporcional de ajuste indicado en el numeral 2 del artículo 37 de este Reglamento y a este valor se le restará el margen de utilidad bruta. El resultado que se obtenga se multiplicará por las unidades de inventario final y por sus respectivos porcentajes promedio de terminación para obtener así el valor ajustado.

Cuando no existan ventas durante el ejercicio impositivo, los inventarios de productos procesados por el contribuyente, se deben ajustar aplicando al costo que tenían éstos al 31 de diciembre del año anterior, el porcentaje de ajuste calculado según lo indicado en el numeral 1 del artículo 37 de este Reglamento.

e) El nuevo valor ajustado del inventario no podrá ser mayor al precio de mercado vigente a la fecha del reajuste. La diferencia entre el valor ajustado, según lo descrito en los incisos anteriores, y el costo en libros al cual se encontraban registrados los inventarios, se registrará como mayor o menor valor de los inventarios, según corresponda, y como contrapartida se registrará un crédito o débito en la cuenta de expresión Monetaria. Para cambiar el procedimiento adoptado, el contribuyente requerirá autorización previa del Director General de Rentas.

f) Cuando se trate de inventarios tales como: terrenos, edificios, oficinas u otros bienes inmuebles destinados a la venta de acuerdo con el giro del negocio de actividades como urbanizadoras, lotizadoras, constructoras, empresas dedicadas a la transferencia de inmuebles y otras similares, el ajuste se lo hará según lo indicado en los numerales 1 o 2 del artículo 37 del presente Reglamento y se registrará como un mayor valor del activo y como contrapartida un crédito en la cuenta de expresión Monetaria. El nuevo valor ajustado no podrá ser mayor al precio de mercado vigente a la fecha del reajuste.

g) Cuando el costo de ventas sea determinado por el sistema de diferencia de inventarios, el valor del inventario inicial será el saldo ajustado al cierre del ejercicio anterior y el valor del inventario final aquel que se obtenga antes de efectuar los ajustes indicados en los literales precedentes. La porción del costo correspondiente a la materia prima e insumos directos utilizados en la fabricación, se ajustará de acuerdo con los procedimientos descritos en la letra a) precedente.

La porción del costo correspondiente a mano de obra y gastos indirectos de fabricación se ajustará al último costo incurrido por el contribuyente.

Otro fundamento legal son las Normas de Contabilidad.

La correcta aplicación de las normas de contabilidad regula las empresas comerciales, en la emisión de sus Estados Financieros, nos permite elegir el tipo de sistema de contabilización y métodos de valoración, esta norma permitirá aplicar una correcta política de valoración del sistema, que para nuestro caso la mejor opción es el método promedio ponderado, las normas de contabilidad son una exigencia legal por parte de la Superintendencia de Compañías a toda empresa creada como Compañía Limitada y Sociedades Anónimas.

(NIC 2) Norma Internacional de Contabilidad N° 2 Inventarios: reemplaza a la NIC2 Inventarios (revisada en 1993), y debe ser aplicada en los períodos anuales que comiencen a partir del 1 de enero de 2005. Se aconseja su aplicación anticipada. Esta Norma también reemplaza a la SIC-1 *Uniformidad – Diferentes Fórmulas para el Cálculo del Costo de los Inventarios*.

Costo de los inventarios

Costo de adquisición

La NIC 2 no admite la publicación, entre los costos que se adquieren de los inventarios, de las diferencias de cambio surgidas directamente por la adquisición reciente de inventarios facturados en moneda extranjera. Este canje, con respecto de la versión anterior de la NIC 2, es resultado de la eliminación del tratamiento alternativo permitido de la NIC 21 Efectos de las Variaciones en las Tasas de Cambio de la *Moneda Extranjera*.

Otros costos

Se ha fijado el párrafo 18 con el propósito de clarificar que, en el caso de adquirir inventarios en condiciones de pago aplazado, la diferencia entre el precio de adquisición, de acuerdo con las condiciones normales de crédito, y la cantidad pagada, se reconoce como gasto por intereses a lo largo del periodo de financiación.

Prohibición del LIFO cómo fórmula de cálculo del costo

Mediante esta Norma no es permitido el uso de la fórmula última entrada primera salida (LIFO), en la medición del costo de los inventarios.

Baja de inventarios

Esta norma necesita la declaración del importe de las bajas en cuentas de inventarios que se hayan reconocido como gasto del periodo, y elimina el requisito de revelar el importe de los inventarios llevados al valor neto realizable.

El propósito de esta Norma es determinar el tratamiento contable de los inventarios. Un tema esencial en la contabilidad de los inventarios en la que se refiere a la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta Norma provee una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del período, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También proporciona directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para imputar costos a los inventarios.

2.3 MARCO CONCEPTUAL

Para un mayor entendimiento en el desarrollo del proyecto, vamos a mencionar el glosario más relevante de los cuales van a ser nombrados con mayor frecuencia durante todo el proceso:

ABASTECIMIENTOS

Metodología aplicada para la adquisición de mercadería conforme a las necesidades de la empresa, basados en los informe del stock de bodega. Su enfoque está basado en el tiempo de almacenaje y vencimiento del producto.

BODEGA

Lugar físico donde se almacena la mercadería, debe cumplir con los estándares de calidad, su administración debe ser ordenada y detalla por kardex conforme al producto que posee la empresa.

CONTROL INTERNO

Esta palabra tiene diversos significados dependiendo el punto de vista de quien lo interprete, el lugar o espacio que se lo haga, sin embargo nos acogeremos al informe COSO8 con el fin de facilitar un modelo de evaluación a los sistemas de control de inventario, en relación a sus componentes.es un proceso que lo llevan las personas que laboran en cada nivel de la empresa, un conjunto de acciones dirigidas a un objetivo, aporta un grado de razonabilidad en actividades determinadas⁹

INVENTARIOS

Es el almacenamientos de los productos que tiene la empresa, tanto de sus bienes y productos tangibles para ser vendidos o consumidos, listado pormenorizado con lo que cuenta una unidad, departamento o bodega,

⁸C.O.S.O – Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway

⁹MANTILLA Samuel, Control Interno; Informe COSO, año 2003 , p.14

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Documento que permite ver la información de forma ordenada y sistemática, contiene información sobre políticas y procedimientos de un organismo, dependencia o unidad, da el inicio de instrucciones fundamentales que el personal de la empresa debe seguir y adoptar, paso a paso para el cumplimiento de los objetivos, detalla los lineamientos a seguir e identifica los responsables de cada una de las actividades, limita o pone fin a cada proceso ejecutado de forma cronológica, describe las actividades de forma narrativa basados en diagramas, flujos, cuadros o dibujos.

Su modelo o formato contiene logo de la empresa, nombre de la organización, nombre de la dependencia, lugar y fecha de elaboración, actividades, responsables de las actividades, área de aplicación al alcance, normas de operación, descripción de las operaciones, diagrama de flujos, y otros acorde al modelo implementado a la necesidad de la empresa.


	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	PAG. 1
	AREA: INVENTARIO Proceso: Ingreso y salida de mercadería a bodega	

Figura 1. Modelo de encabezado del manual

El manual¹⁰ ha sido diseñado como una herramienta fundamental en la administración de una empresa, es el vínculo de comunicación entre el empleado y los procesos, su fin conseguir los objetivos de forma ordenada, y de fácil manejo.

MERCADERIA

Son los productos que adquiere la empresa para la venta, en busca de un beneficio económico, estos ingresan al costo y serán distribuidos a cada una de las sucursales, las mercaderías deben ser clasificadas y codificadas.

¹⁰ ALVAREZ Martin, "Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos", año 2008

SISTEMAS DE INVENTARIO

Son los sistemas contables que permiten el adecuado control de la mercadería, entre ellos tenemos el Sistema Perpetuo y el Sistema de Cuentas Múltiples; en el perpetuo obtenemos de forma diaria la existencia de mercadería y sus costos, pero para el Múltiple necesitamos de una toma física para obtener el inventario final.

STOCK

Son valores definidos por la cantidad de mercadería que posee la empresa en un determinado periodo, cantidades mínimas y máxima producto del ingreso a bodega o salida por las ventas o consumo.

2.4 HIPOTESIS Y VARIABLES

2.4.1 Hipótesis General

El desarrollo de un Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno del área de Inventario en la empresa PRIME TIME COMUNICACIONES CIA LTDA., logrará mejores controles en los procesos de inventarios optimizando los recursos de la empresa.

2.4.2 Hipótesis Particulares

1. Con un debido manual de políticas y procedimientos de control interno en el área de inventario de la compañía PRIME TIME optimizará sus ganancias.
2. Teniendo un debido proceso de políticas y procedimientos de control interno en la compañía PRIME TIME logrará mermar las pérdidas de stock y garantizará un mejor control interno y externo de los mismos.
3. Con una debida segregación de funciones en el área de inventario y un adecuado control interno mejorará la gestión de entrada y salidas de los bienes, el cual mejorara la gestión administrativa contable.

2.4.3 Declaración de Variables

VARIABLES DEPENDIENTES

Controles de procesos de inventarios

VARIABLES INDEPENDIENTES

Manual de políticas y procedimientos de control interno

2.4.4 Operacionalización de las Variables

Variable Independiente

Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno

Cuadro 1. Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno

VI	Aspectos	Indicadores	ITEMS (preguntas)	Instrumentos
Descripción		Unidad de Medidas		
Documento que permite ver la información de forma ordenada y sistemática, contiene información sobre políticas y procedimientos de un organismo, dependencia o unidad,	Área de Inventarios	Número de políticas implementadas.	- El área de inventario aplica políticas y procedimientos	Encuesta
	Sucursales de PRIMETIME	Números de procedimientos procesados	-Prime Time maneja manuales de funciones en el área de bodega	Encuesta
	Matriz, local principal, bodega	Número de controles interno aplicados	- La empresa aplica Sistema de Control Interno	Encuesta
	Desarrollo del sistema COSO	# de Indicadores de Gestión	-Aplicaría controles internos dentro de los inventarios	encuesta

Fuente: Karla Llerena y Karina Velastegui

Variable Dependiente

Controles en Procesos de Inventario

Cuadro 2. Controles en Procesos de Inventario

VI	Aspectos	Indicadores	ITEMS (preguntas)	Instrumentos
Descripción		Unidad de Medidas		
Son controles aplicado al área de bodega como arqueos sorpresivos, toma física de inventario, salida y entrada de la mercadería en base a la evaluación de riesgo y monitoreo	Aplicación de controles internos	# controles internos aplicados a los inventarios	Como mejoraría el control interno en el proceso de inventarios	Cuestionario de control interno
	Actividades de Monitoreo	# de conciliaciones realizadas a la bodega	Los saldos contables con el stock de mercadería debemos conciliar?	Arqueos
	Realizar la evaluación de riesgo	% riesgo según la mercadería o stock	Se debe establecer controles de riesgo por perdidas o daño del inventario	Informes
	Mejorar el ambiente de control	# de políticas aplicadas	Cuántas políticas se debe implementar	Manuales

Fuente: Karla Llerena y Karina Velastegui

CAPITULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACION Y SU PESPECTIVA GENERAL

El método de investigación que se utilizará tiene como finalidad fundamentos aplicados, este tiene un fin, controlar y resolver los problemas presentados en la empresa sobre todo en el área de inventarios, se considerarán los estudios establecidos y las normas legales vigentes previa validación para solucionar los problemas de control interno y resolver la falta de coordinación elevando la cultura, el conocimiento, aplicación de nuevos métodos de almacenaje, distribución de productos que sean beneficiosos para la empresa PRIME TIME COMUNICACIONES CIA LTDA.

Método Descriptivo.- Este método permite obtener información que permita evaluar las propiedades características, y los perfiles de personas, grupos comunidades proceso en base a las necesidades actuales, obtuvo como resultado un diseño de manual de políticas y procedimiento el mismo que debe cumplir, aspectos, dimensiones o componentes dentro del grupo humano o algún factor que necesite ser reestructurado¹¹.

La aplicación dentro de la empresa y sus sucursales permitirán obtener información de bodega y sus centros de almacenaje permitiendo observar, medir, y registrar fenómenos dados¹².

Según el control de la variable que utilizaremos es la investigación no experimental, por no haber manipulación deliberada de las variables independientes, la información obtenida se la obtendrá de libros de contabilidad y manuales de procedimientos de inventarios, o cualquier referencia escrita que permita analizar los movimientos en su ambiente natural.

¹¹ "Análisis descriptivo de la traducción jurídica" por Valderrey, Cristina año 2004

¹² Ernesto Rodríguez Moguel – "Metodología de la Investigación" edición 2005.

Método de Investigación cuanti-cualitativa.- Para María Galeano en su obra titulada “Diseño de Proyecto en la Investigación Cualitativa” define un su parte lógica y característica: ***“Desde este punto de vista, se plantea que la investigación cualitativa puede ser útil y familiarizarse con un contexto, unos actores y unas situaciones antes de proceder “en serio” a los procesos de muestreo y la aplicación de instrumentos de medición”.***

En el manejo de información y su forma de recolectar datos que serán en un estilo cuanti-cualitativo, como principios teóricos, textos, encuestas, gráficos y otros que permitan comprender la situación actual de la empresa PRIME TIME COMUNICACIONES CIA LTDA.

El análisis se basó en los controles internos aplicados a las áreas de inventario, observando el proceso de compra, almacenaje y distribución interna de cada uno de los productos, el manejo de sus kardex y normas de control legal, calidad y seguridad, para mejorar creando un nuevo manual sencillo y aplicable a la compañía.

3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA

3.2.1 Característica de la población

La compañía PRIME TIME COMUNICACIONES CIA. LTDA., domiciliada en la Provincia del Chimborazo ciudad de RIOBAMBA, en la avenida Daniel Borja y Diego de Ibarra cuenta con cuatro sucursales, tres en la ciudad de Riobamba y una sucursal en la Provincia del Guayas ubicada en la ciudad de Milagro dentro del Centro Comercial Paseo Shopping; su actividad comercial enfocada a la Telefonía Celular Movistar tanto en equipo como accesorios, cuenta con un personal administrativo y servicios de ventas en cada uno de sus stand, los mismo que mejora los procesos y aplicación de sus funciones, basado en una medición de la población total que se encuentra dentro de la compañía.

3.2.2 Delimitación de la población

Considerando que la empresa es de característica pequeña y sus sucursales son islas para la venta de los productos Movistar, su límite de población considerado serán todos los empleados que integran PRIMETIME COMUNICACIONES CIA. LTDA, que asciende a 11 personas enroladas y por honorarios profesionales al contador. Con una distribución de 8 mujeres y 4 hombres.

3.2.3 Tipo de muestra

El tipo de muestra no fue considerado por que como objeto de nuestra Investigación se consideró el total de la población.

3.2.4 Tamaño de la muestra

El tamaño de la muestra va ser la población total donde todos sus actores serán intervenidos, por ende no se aplicará fórmula para la selección ni de forma infinita o finita.

1.2.5 Proceso de selección

Por ser un universo pequeño y estar todos los actores inmerso dentro de la empresa, no hubo proceso de selección por que se trabajó con la población total.

3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS

Los métodos utilizados fueron los que se detallan a continuación:

Método Histórico - Lógico

El análisis parte por los conceptos de administración: administrar y administrador; como desde la edad antigua evolucionó el control y registro de

los inventarios, los egipcios almacenaban sus cosechas; otro ejemplo claro es cuando aparecen los primeros registros contables llevado por los venecianos, la historia permite analizar de forma clara la teoría, su evolución y su aplicación. El método histórico – lógico investiga los conceptos con la historia de los temas relacionados á nuestro trabajo.

Método Analítico – Sintético

Busca entender al control interno de la empresa de forma separada y de un todo en el área de inventario, reconstruyendo los procesos desde donde inician y en dónde terminan, su análisis crea una nueva unidad o instrumento de apoyo, esto es el caso de un manual de políticas y procedimientos, que será estudiado todo su contenido

Enfoque de sistema

Con los resultados esperados este método permitirá adaptar como base el objetivo general y permitirá una mejor comprensión, en la aplicación de las políticas y procedimientos.

Los métodos empíricos fundamentales se aplicaran:

Observación

El estudio está realizado en base a la observación de cada una de las sucursales y matriz que posee la empresa, la programación se realizará en el mes de junio del año 2012 entre la segunda y tercera semana, este permitirá el levantamiento de información y evaluar la situación actual de cada una de los puntos en mención.

La ficha de observación contiene, localidad, tipo de observación, fecha, tiempo, texto, nombre del investigador:

3.3.3 TECNICA E INSTRUMENTO

Encuesta

Dentro de la encuesta se desarrollaron 10 preguntas elementales que se aplicaron a los 12 integrantes de la empresa PRIME TIME COMUNICACIONES CIA. LTDA. El contenido de cada una de las preguntas se enfoca a los procesos de control interno y marco legales en el campo de inventarios. El modelo de encuesta tiene un formato de preguntas dirigidas a empleados de la compañía, dando la libertad al encuestado de responder conforme a su opinión y criterio tanto profesional como personal.

Este tipo de instrumento busca interactuar directamente con el talento humano de la compañía, el cuestionario de pregunta permitió recolectar información relevante sobre los controles internos aplicados en la actualidad.

3.4 EL TRATAMIENTO ESTADISTICO DE LA INFORMACION

Como resultado de las técnicas aplicadas, se procederá a su análisis minuciosamente con un tratamiento estadístico de la información y las frecuencias respectivas serán tabuladas en función de los valores que toma la variable.

CAPITULO IV

ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

4.1 ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL

El análisis efectuado a la compañía PRIMETIME COMUNICACIONES CIA. LTDA, se presentan los respectivos cuadros y gráficos producto del análisis de la encuesta:

Los cuadros, gráficos y el análisis se muestran a continuación:

1.- ¿Existe un manual de Políticas y Procedimientos de control Interno en el área de inventario?

Cuadro 3. Primera pregunta de la encuesta

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0,00%
No	9	75,00%
No sabe	3	25,00%
TOTAL	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada en el año 2012



Figura 2. Tabulación de Políticas y Procedimientos

Análisis.- En el gráfico n. 1 se definió que los colaboradores de la compañía PRIME-TIME CIA LTDA., el 75,00% desconoce la existencia de un manual, el 25,00% no sabe de su existencia. Un manual de políticas y procedimientos para el área de inventario proporcionará mayor seguridad al personal en las actividades que realicen.

2.- ¿Existe un control de Máximos y Mínimos de la Mercadería dentro de los Inventarios?

Cuadro 4. Segunda pregunta de la encuesta

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	2	16,67%
No	8	66,66%
No sabe	2	16,67%
TOTAL	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada en el año 2012



Figura 3. Control de Máximos y Mínimos

Análisis.- Determinamos que los funcionarios y empleados contestan que no existen controles de máximos y mínimos de inventarios en un 67%, 17% no sabe y un 16% dice que si, esta situación es de vital importancia para el desarrollo e implementación de un manual de control interno.

3.- ¿Existen políticas claramente definidas sobre la recepción almacenamiento y distribución del stock de inventario?

Cuadro 5. Tercera pregunta de la encuesta

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	1	8,33%
No	8	66,67%
No sabe	3	25,00%
TOTAL	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada en el año 2012

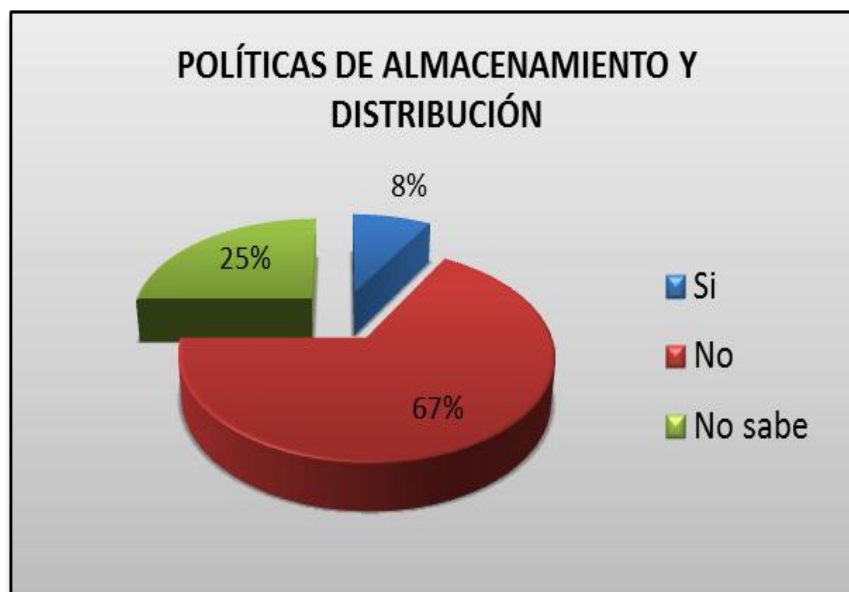


Figura 4. Políticas de almacenamiento y distribución

Análisis.- Se definió que el 67% de los empleados afirman que no existen políticas en la recepción de almacenamiento y distribución de inventario, el 25% no sabe y solo el 8% respondió que sí, esto determinará que los trabajadores mejoren sus actividades.

4.- ¿Se emiten informes mensuales sobre el control de sobrantes y faltantes de inventario?

Cuadro 6. Cuarta pregunta de la encuesta

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	4	33,33%
No	8	66,67%
No sabe	0	0,00%
TOTAL	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada en el año 2012

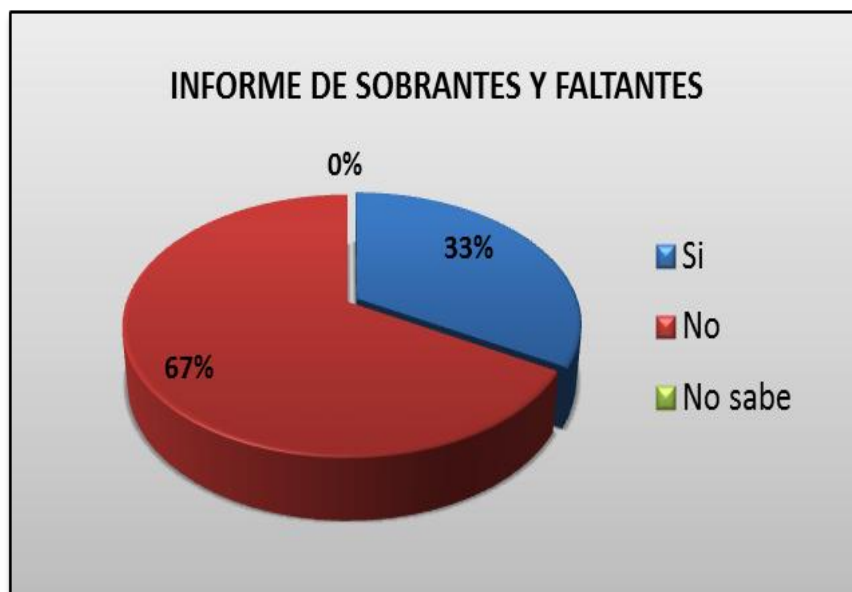


Figura 5. Informe de sobrantes y faltantes

Análisis.- Como podemos observar en la encuesta realizada el 33% de la población afirma que si se emiten informes de control de inventario mientras que un 67% afirma que no, esta parte de la relación con las funciones que se aplica en bodega.

5.- ¿La toma física permanente de los inventarios son realizadas por personas ajenas a la custodia?

Cuadro 7. Quinta pregunta de la encuesta

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0,00%
No	12	100,00%
No sabe	0	0,00%
TOTAL	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada en el año 2012



Figura 6. Toma física de inventario

Análisis.- En esta pregunta el 100% de los empleados de la Compañía afirman que la toma física de los inventarios son realizados por los custodio, es donde detectamos la carencia de controles internos, se determinó que las políticas deben ser específicas y deben separarse las funciones de cada empleado

6.- ¿Están definidas las responsabilidades en el manejo de inventario en lo relacionado a registro y custodia?

Cuadro 8. Sexta pregunta de la encuesta

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0,00%
No	7	58,33%
No sabe	5	41,67%
TOTAL	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada en el año 2012



Figura 7. Responsabilidad en registro y custodia

Análisis.- Se determino que lo referente a responsabilidades en el registro y custodio de inventario, el 58% de los empleados afirma que no están definidas las responsabilidades y un 42% no sabe al respecto.

7.- ¿Se aplica un manual de funciones para los diferentes cargos del área de inventario?

Cuadro 9. Séptima pregunta de la encuesta

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0,00%
No	7	58,33%
No sabe	5	41,67%
TOTAL	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada en el año 2012



Figura 8. Funciones en el área de inventario

Análisis.- Se determinó que el 100% de los empleados afirman que no tienen un Manual de funciones, esto en un 58% manifestó que no y el 42% dijo que no sabe, o por lo menos no se lo han hecho conocer.

8.- ¿Utilizan kardex de forma manual por cada producto, que ingresan y salen del inventario?

Cuadro 10. Octava pregunta de la encuesta

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	12	100,00%
No	0	0,00%
No sabe	0	0,00%
TOTAL	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada en el año 2012

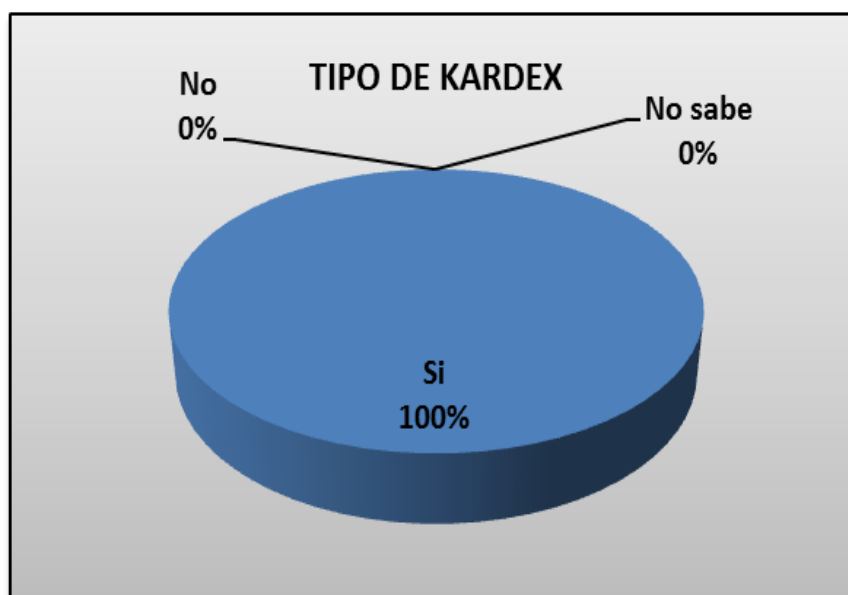


Figura 9. Tipo de kardex

Análisis.- En esta pregunta se determinó que el 100% conoce que la empresa cuenta con kardex para cada producto, pero lo realizan manualmente, por lo que no se puede contar con un corte de inventario en cualquier momento que lo requieran.

9.- ¿Se cuentan con una infraestructura adecuada que brinde la seguridad y conservación de la mercadería?

Cuadro 11. Novena pregunta de la encuesta

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0,00%
No	12	100,00%
No sabe	0	0,00%
TOTAL	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada en el año 2012



Figura 10. Conservación de la mercadería

Análisis.- El 100% del encuestado, coincidieron que la compañía no cuenta con una bodega adecuada para la conservación de los inventarios

10.- ¿Cree usted que con la implementación de un Manual de políticas y procedimientos de control interno del área de inventario mejorara las funciones a su cargo?

Cuadro 12. Décima pregunta de la encuesta

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	10	83,33%
No	1	8,33%
No sabe	1	8,33%
TOTAL	12	100%

Fuente: Encuesta aplicada en el año 2012

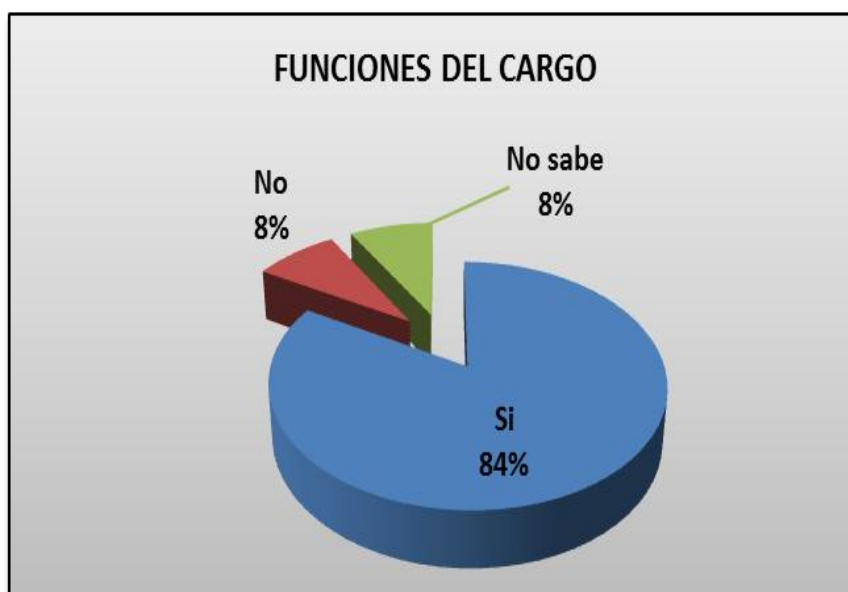


Figura 11. Funciones del cargo

Análisis.- El 84% de los empleados afirman que si se implementa un manual de políticas y procedimientos de control interno mejoraría en un 95% las funciones a su cargo y la operatividad de los inventarios.

4.2 ANALISIS COMPARATIVO, EVALUACION, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS

El análisis global de la investigación de campo permite determinar que no todo el personal conoce sobre políticas y procedimientos, que se deben aplicar dentro de empresa dando como resultado un bajo nivel de compromiso y responsabilidad.

Cuadro 13. Resumen Global de las preguntas formuladas en la encuesta

RESUMEN GLOBAL DE LAS PREGUNTAS FORMULADAS EN LA ENCUESTA										
Alternativa	P.1	P.2	P.3	P.4	P.5	P.6	P.7	P.8	P.9	P.10
Si	0	2	1	4	0	0	0	12	0	10
No	9	8	8	8	12	7	7	0	12	1
No Se	3	2	3	0	0	5	5	0	0	1
TOTAL	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12

Fuente: Encuesta aplicada en el año 2012

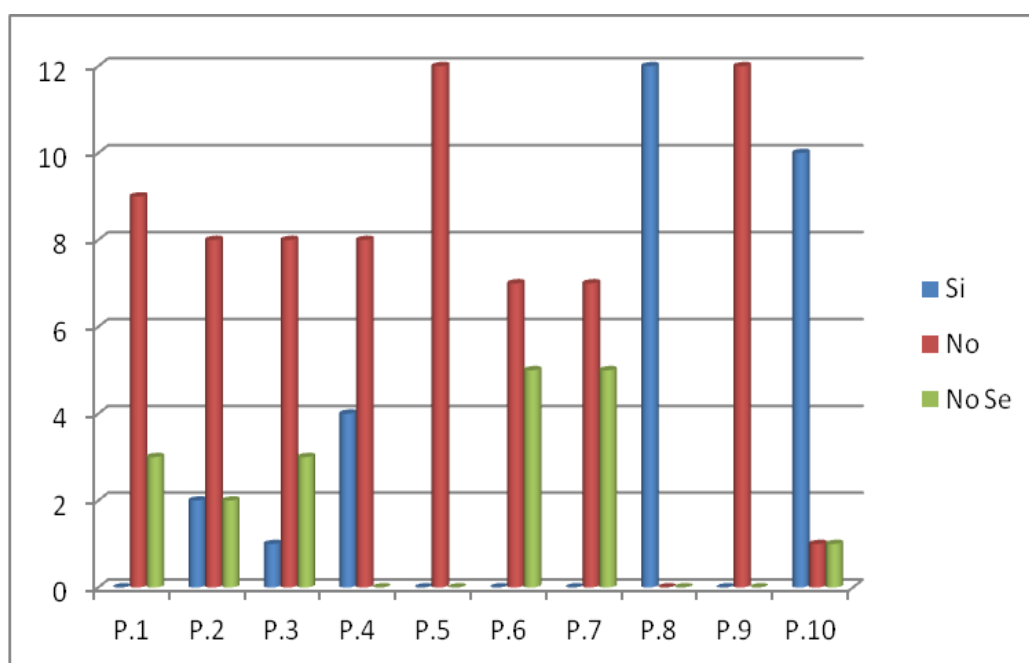


Figura 12. Resumen Global de las preguntas formuladas en la encuesta

En nuestra investigación las preguntas formuladas y enfocadas son resumidas con la variable (P):

- Manuales de políticas y procedimientos P1
- Controles de máximos y mínimos P2
- Políticas P3
- Informes mensuales P4
- Toma física P5
- Responsabilidades P6
- Manual de funciones P7
- Kardex P8
- Infraestructura P9
- Control interno con la implementación de un manual P.10

El desconocimiento mayoritario tiene ventaja en esta empresa, el mismo representa desinterés, desconocimiento, falta de responsabilidad y compromiso, la que urge tomar medidas correctivas a nivel de control interno, procesos, políticas y procedimientos

Podemos ver que el P8 obtuvo un resultado positivo en un 100% a la aplicación de kardex, pero este representa el uso manual que vendría a ser una debilidad potencial dentro de la compañía, siendo un resultado positivo, la realidad nos muestra un alto índice de RIESGO.

El P10 alcanzó en el Control Interno un 83% reflejando la ausencia de un manual de políticas y procedimientos, ratificando lo consultado en el P1, esto da la pauta y la necesidad de un cambio, el interés del personal de mejorar y hacer que sus actividades se vuelvan más fácil, que esté instrumentado los pasos a seguir, sin embargo en el P10 un 17% presentó desinterés pero lo observado se justifica por ser los encuestados actores fuera del área de inventario.

Cuadro 14. Resumen Total

RESUMEN:	Promedio de personas	%
Si	2,9	24%
No	7,2	60%
No Se	1,9	16%

Fuente: Encuesta aplicada en el año 2012

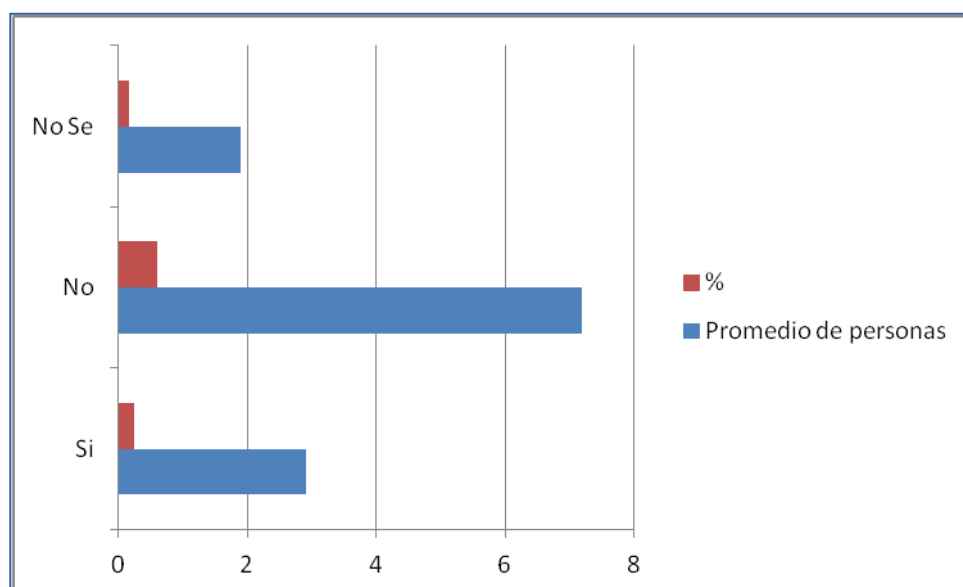


Figura 13. Encuestas julio 2012

En relación a la ponderación del gráfico N.12 el desconocimiento alcanzo un 60%, siendo un porcentaje bien elevado que a nivel de riesgo exige la necesidad de implementar un manual de políticas y procedimientos de control interno que incluya los parámetros señalados en las encuestas.

La perspectivas es la implementación por la gerencia de PRIMETIME COMUNICACIONES CIA LTDA., un manual de funciones de control interno y evitará toda estas clases de inconsistencias, que causan perdidas en el negocio e inclusive sanciones por entes de control al revisar que no se cumplen con las normas de control y normas internaciones de contabilidad.

4.3 RESULTADOS

SISTEMATIZACION
¿El contar con políticas y procedimientos de control interno en el área de inventario lograra que la perdida de la compañía reduzca?
¿Tener definido las políticas y procedimientos en el área de inventario, lograremos tener un mejor control interno y externo del inventario?
¿Teniendo un manual de políticas y procedimientos mejorara en la compañía la gestión administrativa contable?

OBJETIVO ESPECÍFIO
<input type="checkbox"/> Realizar reuniones de trabajo con el personal involucrado en el proceso de inventarios.
<input type="checkbox"/> Analizar la situación de las cuatro sucursales que posee la compañía.
<input type="checkbox"/> Definir cuál es la mejor manera de desaparecer la resistencia al Cambio.
<input type="checkbox"/> Definir las estrategias de recopilación de
<input type="checkbox"/> Definir las estrategias de recopilación de información sobre el movimiento de inventarios existentes.

4.4 VERIFICACION DE HIPOTESIS

VERIFICACION DE HIPOTESIS	
<p>HIPOTESIS GENERAL:</p> <p>El desarrollo de un Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno del área de Inventario en la empresa PRIMETIME COMUNICACIONES CIA LTDA., logrará mejores controles en los procesos de inventarios optimizando los recursos de la empresa.</p>	<p>Se ratifica la hipótesis ya que el resultado de la encuesta determino que la implementación de un manual de políticas y procedimiento de control interno, mejoraría las funciones y la operatividad de los inventarios.</p>
<p>HIPOTESIS PARTICULAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Con un debido manual de políticas y procedimientos de control interno en el área de inventario de la compañía PRIME TIME optimizara sus ganancias. 2. Teniendo un debido proceso de políticas y procedimientos de control interno en la compañía PRIME TIME logrará mermar las pérdidas de stock y garantizará un mejor control interno y externo de los mismos. 3. Con una debida segregación de funciones en el área de inventario y un adecuado control interno mejorara la gestión de entrada y salidas de los bienes, el cual mejorara la gestión administrativa contable. 	<p>Se considera verdadera la hipótesis porque al implementar el manual de políticas y procedimientos del área de inventario se reducirán las perdidas, y se incrementará las utilidades.</p>
	<p>La hipótesis se considera exacta por que garantiza un mejor control interno en el uso del stock de mercadería.</p>
	<p>Se ratifica la hipótesis al tener aceptación en la gestión administrativa, y una adecuada segregación de funciones</p>

CAPITULO V

PROPUESTA

5.1 TEMA

Elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno en el área de Inventarios de PRIME-TIME COMUNICACIONES CIA LTDA.

5.2 FUNDAMENTACION

El manual de políticas y procedimientos en el control interno del área de inventario permitirá receptar, almacenar y distribuir de forma ordenada los productos, esto bajara los índices en el cambio de personal, evitara rotaciones innecesarias, y sobre todo podremos contar con informes gerenciales que permitan una buena toma de decisiones, el stock presentaría un orden y cada producto se mantendría codificado.

El análisis como investigadores se basó en los controles interno aplicado a las áreas de inventario, observando el proceso de compra, almacenaje y distribución interna de cada uno de los productos, el manejo de sus kardex y normas de control legal, calidad y seguridad, para mejorar creando un nuevo manual sencillo y aplicable a la compañía.

El fundamento científico permite determinar en la propuesta de nuestra investigación las falencias por parte del área de inventario, el manejo gerencial administrativo, la no credibilidad de la información llevada a los registros contables, que detienen su crecimiento y desarrollo empresarial, por eso su importancia de aplicar correctivos señalando nuevas políticas y procedimientos escrito en una herramienta que hoy se conoce como manual, esto revisado y avalado por la gerencia de la empresa Prime Time.

5.3 JUSTIFICACION

En la compañía PRIME-TIME COMUNICACIONES CIA LTDA es importante la existencia de un manual de políticas y procedimientos de control interno para el área de inventarios, que ayude a una correcta regularización en el manejo apropiado de la mercadería existente, tanto en la bodega de la matriz como en la de las sucursales, permitiendo así un control óptimo de cada uno de los productos disponibles para la venta.

El presente manual de políticas y procedimientos de control Interno en el área de inventario proporcionará la información necesaria para llevar un control adecuado del inventario físico, nos proporcionará poder clasificar y asignar códigos a nuestro productos mediante un reordenamiento del inventario, se registrará su exacta ubicación de los productos, así como también se eliminarán duplicidad de códigos.

Para la valoración del inventario, se emplea el método promedio ponderado, el cual nos va a permitir conocer el valor económico real que tenemos invertido dentro de nuestro stock.

Las políticas y procedimientos planteados en este manual están orientadas al desarrollo y optimización de los procesos de las áreas de Mostrador, Ventas Públicas y Compras.

El presente manual cumplirá con los requisitos para identificar los posibles cambios en el futuro, garantizando una calidad de los servicios, productos y atención al cliente de la compañía.

5.4 OBJETIVOS

5.4.1 Objetivos General de la Propuesta

Elaborar un manual de políticas y procedimientos de control interno para el área de inventario, y mejorar la gestión, regularización de la bodega, el desenvolvimiento de las actividades y funciones del personal de las áreas de Mostrador, Ventas Públicas y Compras.

5.4.2. Objetivos Específicos de la Propuesta

- ✓ Acelerar el proceso del manejo del Inventario a través de un manual que servirá de apoyo para el desenvolvimiento de las actividades y funciones del personal de las áreas de Mostrador, Ventas Públicas y Compras.
- ✓ Facilitarle a la matriz y sucursales un instrumento que agilite las acciones, los elementos y técnicas para realizar la toma física de los inventarios.
- ✓ Mejorar la distribución de los productos, conforme a la marca, modelo y accesorios que ingresen a bodega.
- ✓ Realizar informes mensuales sobre los valores mínimos y máximos que presente del stock de inventario para la toma de decisiones en futuras compras.

5.5. UBICACIÓN

La propuesta se llevara a cabo en PRIME- TIME COMUNICACIONES CIA LTDA situada en la ciudad de Riobamba provincia del Chimborazo con una sucursal en Cantón Milagro Provincia del Guayas, es una compañía dedicada a la venta de telefonía celular MOVISTAR.

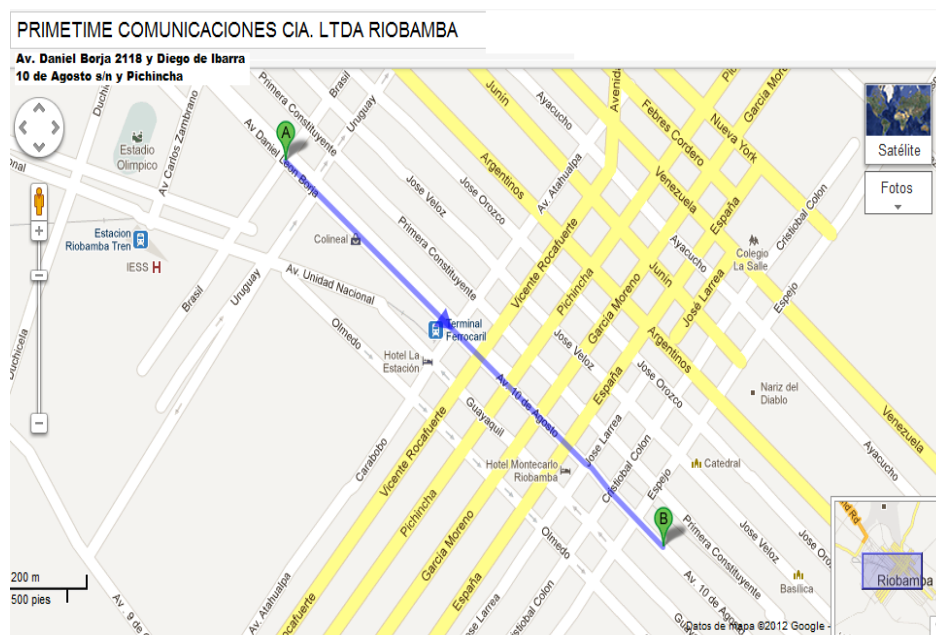


Figura 14. Plano de Ubicación de la Matriz Prime Time Comunicaciones Cia.Ltda., en la ciudad de Riobamba Provincia del Chimborazo.

Figura 15. Plano de Ubicación de la Sucursal Prime Time Comunicaciones Cia.Ltda., en el Cantón Milagro Provincia del Guayas.

5.6. FACTIBILIDAD

A nivel administrativo la Gerencia está de acuerdo con nuestras observaciones, nos ha brindado la apertura para el monitoreo, observación y requerimiento de información, lo mismo sucede con cada uno de los directivos y empleados.

El estudio de factibilidad a nivel económico, en los costos de investigación no es elevado y permiten desarrollar el proyecto para su aplicación en Prime Time, su costo asciende a un monto de \$ 1350.00 que incluye pago a investigadores y materiales de oficina e impresión.

Existe una factibilidad técnica, esta se la puede realizar gracias a que la empresa Prime Time cuenta con computadoras en cada local, y un sistema de internet muy rápido y ágil para la búsqueda de información.

5.7 DESCRIPCION DE LA PROPUESTA

La presente, tiene como plan de ejecución primeramente el diseño de un Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno del área de inventario de PRIME- TIME COMUNICACIONES CIA LTDA.

Este Manual se ha realizado por medio de un trabajo de investigación donde se identificó la carencia de un control interno por lo que la compañía tiene perdidas de stock y un mal manejo de los inventarios, se plantea la creación y puesta en marcha de un manual de políticas y procedimientos, los elementos que van intervenir son Recursos Humanos, Marco legal, Resultados de la Encuesta realizado en el estudio. Se interactuará con todo el personal de la compañía para recabar información.

Estructura Organizacional:

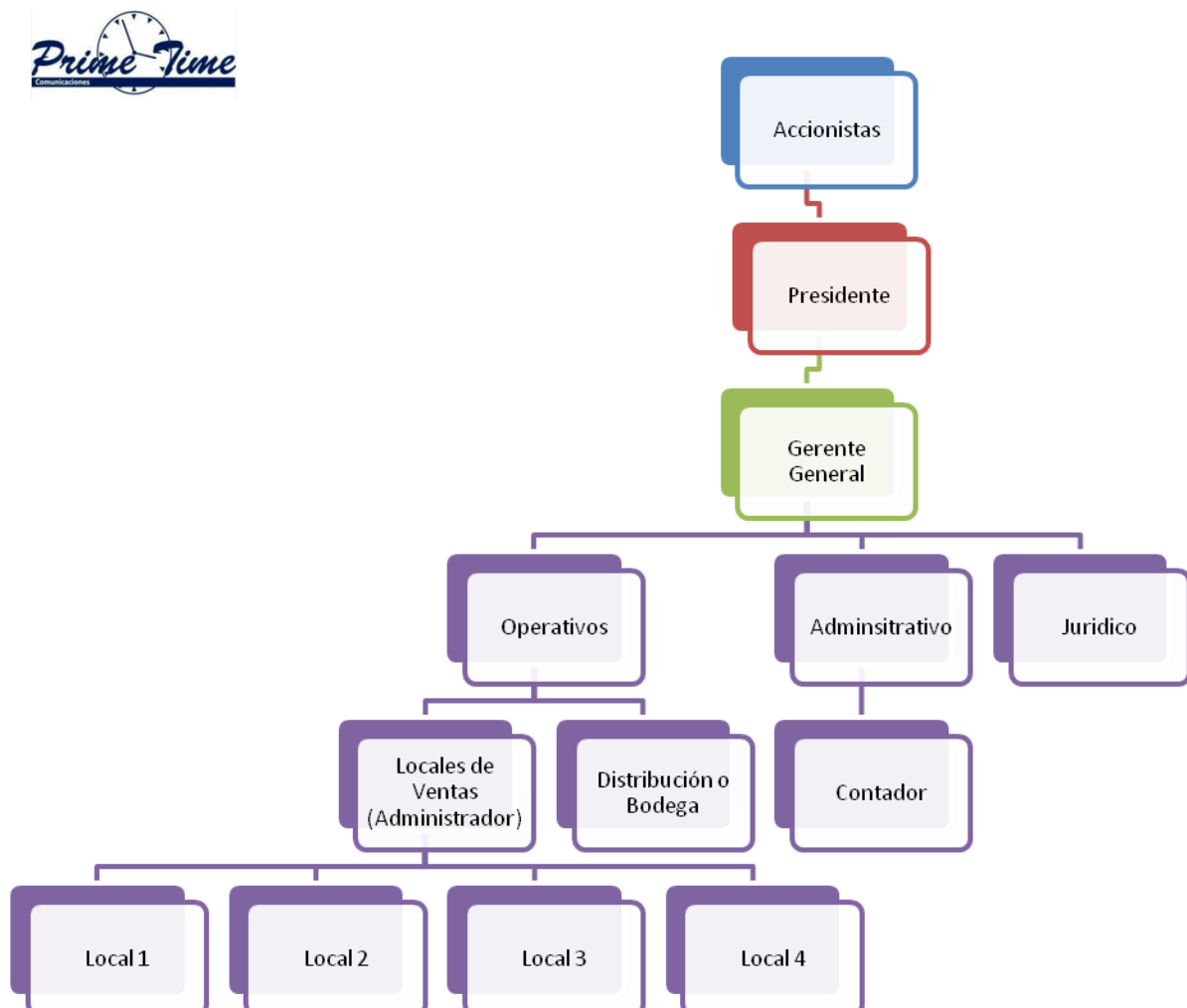


Figura 16. Organigrama Institucional

Organigrama de Funciones:

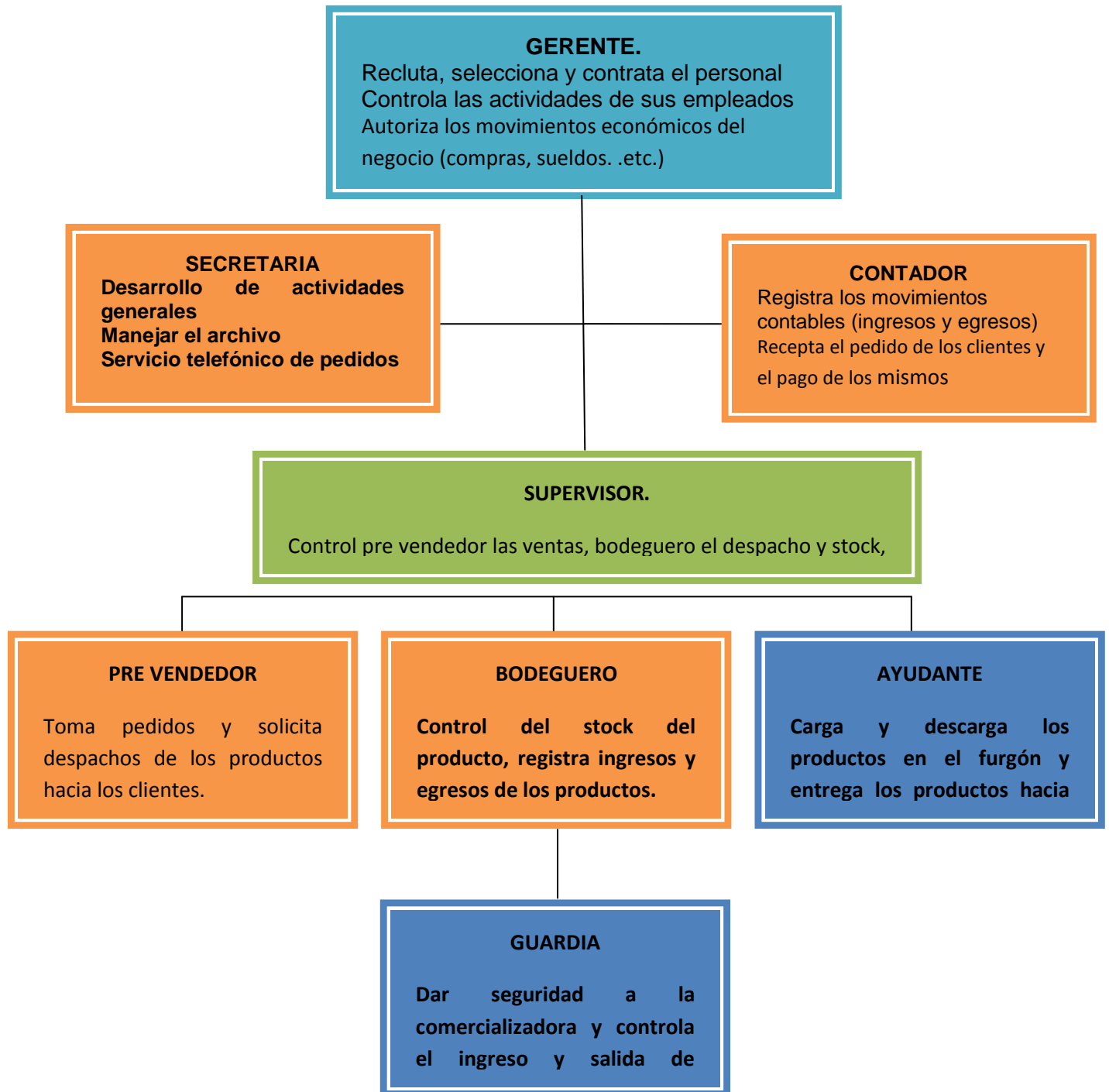


Figura 17. Organigrama de Funciones

PRODUCTOS:

Cuadro 15. Stock de mercadería

STOCK DE ACCESORIOS									
1	CARGADORES S a) KG / 810	COD 1	\$ 4,00	13	72	PROTECTOR CAREY BB 8900	COD 276	\$ 5,00	1
2	CARGADORES 2 EN 1 19000	COD 3	\$ 8,00	3	73	PROTECTOR BLACK BB 9800	COD 277	\$ 8,00	1
3	CARGADORES UNIVERSAL	COD 9	\$ 4,00	18	74	PROTECTORES DISNEY SAMSUNG GALAXI S2 - I9100	COD 283	\$ 12,00	12
4	CARGADORES S a) V300	COD 11	\$ 4,00	8	75	PROTECTORES GALAXI MINI 5570	COD 284	\$ 10,00	2
5	CARGADORES S a) F 250	COD 12	\$ 4,00	6	76	ESTUCHES ECONOMICOS NOKIA 5230	COD 292	\$ 3,00	5
6	CARGADORES S a) NOKIA 6101	COD 13	\$ 4,00	20	77	MEDIAS HELLO KITTY	COD 301	\$ 8,00	4
7	CARDAORES GENERICO V 8	COD 14	\$ 4,00	10	78	CARCASAS ORIGINAL BB 8520	COD 325	\$ 60,00	2
8	CARGADORES IPHONE (\$10,00)	COD 22	\$ 10,00	4	79	BATERIA 8520 ORI	COD 341	\$ 18,00	1
9	CARGADOR VEHICULAR NOKIA 6101	COD 26	\$ 7,00	5	80	BATERIA BB 8900	COD 354	\$ 25,00	1
10	CARGADORES VEHICULARES S BB	COD 34	\$ 18,00	5	81	MICAS NOKIA X2-01	COD 370	\$ 5,00	1
11	CARGADOR VEHICULAR IPHONE COD 39	COD 39	\$ 12,00	9	82	MICAS BB 8520	COD 373	\$ 5,00	29
13	CARGADORES DOS EN UNO IPHONE	COD 40	\$ 10,00	5	83	MICAS LG KP 500	COD 376	\$ 5,00	15
14	ESTUCHES DISNEY MOBO - UNIVERSALES	COD 42	\$ 5,00	30	84	LLAVEROS SPEX	COD 408	\$ 4,00	6
15	ESTUCHE CUERO VERTICAL - FUNDA BB 8520	COD 45	\$ 15,00	4	85	PROTECTOR DISNEY BB 9900	COD 412	\$ 12,00	4
16	ESTUCHES ORIGINALES BB 9800	COD 46	\$ 25,00	3	86	PROTECTOR MOBO IPHONE 4 G	COD 419	\$ 12,00	5
17	ESTUCHES CON CLICK GAFAS BB 9500	COD 47	\$ 20,00	3	87	PROTECTOR MOBO IPHONE 3G	COD 425	\$ 8,00	4
18	ESTUCHE GAFAS BB 8520 - 9800	COD 50	\$ 10,00	8	88	ESTUCHES MOBO BB 8900	COD 438	\$ 8,00	5
19	ESTUCHES ECONOMICOS BB 8520	COD 51	\$ 5,00	4	89	ESTUCHES DISNEY NOKIA E5	COD 481	\$ 12,00	2
20	ESTUCHE LATEX ORIGINALES BB 8520	COD 52	\$ 10,00	2	90	ESTUCHES IPHOT	COD 493	\$ 25,00	2
21	PROTECTOR MOBO IPHONE 3G/3GS	COD 55	\$ 8,00	4	91	ESTUCHES CLICK ORIGINAL BB 9360/9790	COD 496	\$ 25,00	4
22	PROTECTOR MOBO IPHONE 4G (\$10,00)	COD 57	\$ 10,00	3	92	PROTECTORES BB 8520 FERRARI	COD 497	\$ 30,00	3
23	PROTECTOR MOBO IPHONE 4G (\$10,00)	COD 58	\$ 10,00	1	93	PROTECTOR BB 9900 FERRARI	COD 500	\$ 30,00	1
24	ESTUCHES MOBO FOSFORECENTES BB 8520	COD 69	\$ 10,00	4	94	CARCASA ORIGINAL BB TORCH	COD 504	\$ 90,00	1
25	ESTUCHES REJILLAS BB 8900	COD 73	\$ 10,00	2	95	CABLE AUDIO	COD 551	\$ 5,00	2
26	ESTUCHES LATEX BB 8900	COD 74	\$ 10,00	2	96	ESTUCHES FUNDA ORIGINAL BB 9360/9790	COD 552	\$ 20,00	5
27	ESTUCHES MOBO FOSFORECENTES BB 9700	COD 81	\$ 10,00	2	97	BATERIAS UNIVERSALES (\$7,00)	COD 553	\$ 7,00	2
28	PROTECTORES X3-02 COLORES	COD 83	\$ 6,00	3	98	BATERIAS UNIVERSALES (\$7,00)	COD 554	\$ 7,00	1
29	ESTUCHES MOBO NOKIA X3-02	COD 84	\$ 6,00	5	99	BATERIAS UNIVERSALES (\$7,00)	COD 557	\$ 7,00	2
30	PROTECTOR MALLA SAMSUNG CHAMP 1	COD 87	\$ 4,00	10	100	BATERIAS UNIVERSALES (\$7,00)	COD 558	\$ 7,00	1
31	PROTECTOR ECONOMICO BB 9800	COD 88	\$ 5,00	3	101	BATERIAS UNIVERSALES (\$7,00)	COD 559	\$ 7,00	2
32	ESTUCHES DISNEY - SPEX BB 9700	COD 89	\$ 12,00	12	102	BATERIAS UNIVERSALES (\$7,00)	COD 560	\$ 7,00	1
33	ESTUCHES IKO BB 9800	COD 90	\$ 10,00	2	103	BATERIAS UNIVERSALES (\$7,00)	COD 561	\$ 7,00	2
34	ESTUCHES LATEX BB 9700	COD 92	\$ 10,00	3	104	BATERIAS UNIVERSALES (\$7,00)	COD 562	\$ 8,00	1
35	PROTECTOR NOKIA 5130 NO ES NOKIA 5310	COD 112	\$ 6,00	3	105	BATERIAS UNIVERSALES (\$7,00)	COD 563	\$ 7,00	2
36	PROTECTORES MOBO MALLA KP500	COD 117	\$ 10,00	7	106	BATERIAS UNIVERSALES (\$7,00)	COD 564	\$ 7,00	2
37	ESTUCHES LATEX NOKIA 5530	COD 118	\$ 3,00	9	107	BATERIAS UNIVERSALES (\$7,00)	COD 565	\$ 7,00	1
38	PROTECTOR ECONOMIC BB 9700	COD 123	\$ 5,00	9	108	ESTUCHES DOBLES MOBO IPHONE 4G	COD 566	\$ 10,00	1
39	PROTECTORES DISNEY NOKIA C3	COD 125	\$ 12,00	9	159	MICAS BB 9380	COD 616	\$ 10,00	7
40	PROTECTOR NOKIA MOBO C3	COD 127	\$ 6,00	7	160	MICAS DOBLES IPHONE 4	COD 617	\$ 6,00	10
41	PROTECTORES NOKIA C3	COD 130	\$ 10,00	5	161	MICAS UNIVERSALES	COD 618	\$ 6,00	7
42	PROTECTOR DISNEY GARFIEL BB 9800	COD 132	\$ 12,00	4	162	MICAS NOKIA 300	COD 619	\$ 5,00	10
43	BOLSITO C/ CIERRE MUSIC BAG (CAMARA)	COD 137	\$ 7,00	9	163	MICAS BB 8900	COD 620	\$ 5,00	9
46	CABLES UBS BB	COD 141	\$ 10,00	6	164	MICAS SONY ERICSSON X 10 MINI	COD 621	\$ 5,00	10
47	FLY MP4/MP3 /PDA	COD 147	\$ 10,00	2	165	MICAS S 5360	COD 622	\$ 5,00	20
48	MANOS LIBRES NOKIA	COD 151	\$ 6,00	7	166	MICAS BB 9360	COD 623	\$ 5,00	21
49	BATERIAS UNIVERSALES (\$7,00)	COD 156	\$ 7,00	1	167	MICAS BB 9790	COD 624	\$ 5,00	3
50	MICAS NOKIA N 8	COD 179	\$ 5,00	8	168	MICAS S 5830	COD 625	\$ 5,00	22
51	MICAS NOKIA 5800	COD 181	\$ 5,00	9	169	MICAS BB 9860	COD 626	\$ 5,00	14
52	MICAS NOKIA X3-02	COD 185	\$ 5,00	21	170	MICAS SAMSUNG 3350	COD 627	\$ 5,00	18
53	MICAS SAMSUNG S 3650	COD 195	\$ 5,00	10	171	MICAS SAMSUNG S 5570	COD 628	\$ 5,00	20
54	MICAS IPHONE 4G	COD 196	\$ 5,00	20	172	MICAS SAMSUNG NOTE	COD 629	\$ 5,00	10
55	MICAS IPHONE 3G	COD 197	\$ 5,00	24	173	MICAS U 5	COD 630	\$ 5,00	10
56	MICAS BB 9100	COD 199	\$ 5,00	16	174	MICAS NOKIA E 5	COD 631	\$ 5,00	7
57	MICAS SAMSUNG CHAMP 1	COD 203	\$ 5,00	7	175	MICAS BB 9900	COD 632	\$ 5,00	9
58	MICAS BB 9550	COD 204	\$ 5,00	19	176	ESTUCHES DURO GENERICO SAMSUNG ACE	COD 633	\$ 8,00	7
59	MICAS BB 9700	COD 207	\$ 5,00	3	177	ESTUCHE DURO GEN SAMSUNG NOTE	COD 634	\$ 10,00	2
60	MICAS BB 9800	COD 208	\$ 5,00	12	178	ESTUCHE DURO GEN GALAXY 5	COD 635	\$ 6,00	8
61	CORDONES MOBO	COD 214	\$ 2,00	16	179	ESTUCHE DURO GEN BB 9380	COD 636	\$ 6,00	2
62	LLAVEROS	COD 218	\$ 5,00	1	180	ESTUCHE DURO GEN NOKIA N 9	COD 637	\$ 8,00	5
63	PROTECTORES SONY ERICSSON X8	COD 220	\$ 6,00	3	182	MANOS LIBRES BB 8520	COD 639	\$ 6,00	5
64	ESTUCHES MOBO NOKIA X2-01	COD 221	\$ 6,00	2	183	BATERIAS ORIGINALES NK BL 5 J	COD 640	\$ 12,00	3
65	PROTECTORES DISNEY NOKIA 5800	COD 249	\$ 10,00	4	184	MEMORIA 2 GB	COD 641	\$ 10,00	6
66	PROTECTOR SAMSUNG CORBY	COD 250	\$ 10,00	1	185	MEMORIA 4 GB	COD 642	\$ 18,00	1
67	PROTECTORES MALLA - LATEX BB 9700 COD 256	COD 256	\$ 8,00	4	187	ESTUCHES BAPU SAMSUNG 3350	COD 644	\$ 10,00	3
68	ESTUCHES DISNEY BB 9360	COD 258	\$ 12,00	4	188	ESTUCHES BAPU BB 9550	COD 645	\$ 10,00	5
69	ESTUCHES MOBO NOKIA N8	COD 269	\$ 8,00	4	189	ESTUCHES BAPU BB 9360	COD 646	\$ 10,00	4
71	PROTECTOR NOKIA X3-02 ROSADOS	COD 273	\$ 5,00	1	190	ESTUCHES BAPU IPHONE 4 G	COD 647	\$ 10,00	6
					191	ESTUCHES BAPU SAMSUNG 5830 ACE	COD 648	\$ 10,00	3

Fuente: Prime-Time

Cuadro 16: Equipos y accesorios

PRIMETIME CIA LTDA									
EQUIPOS EN STOCK					EQUIPOS EN STOCK				
FECHA	CANT	MARCA	MODELO	IMEI	FECHA	CANT	MARCA	MODELO	IMEI
14/07/2011	1	MOTOROLA	W388	012208000346655	03/04/2012	1	LG	T 505	357348042789075
	1	NOKIA	C3	355945040076389	11/04/2011	1	B MOBILE	K 107	863106010342021
	1	NOKIA	X3 - 02	356981047821757	11/04/2011	1	B MOBILE	K 107	863106010464114
	1	MOTOROLA	WX290	012246002532732	11/04/2011	1	NOKIA	C3	351974052539104
	1	NOKIA	2710	353769046929983	11/04/2011	1	BB	9360	358921049902484
	1	LG	KS360	359240032859646	18/04/2011	1	BLUE	BARQ	351777050646809
	1	PANTECH	PG 1810	010897000934049	18/04/2011	1	NOKIA	X2-01	357410042052233
	1	LG	KP 500	354575049623112	27/04/2012	1	BLUE	BARQ	351777050100427
	1	SAMSUNG	GT 2550	353700041101989	27/04/2012	1	BLUE	BARQ	351777050188539
	1	SAMSUNG	GT 3710	358632035256013	02/06/2012	1	NOKIA	1616	01381005285312
	1	ALCATEL	OT 305A	012076005488859	02/06/2012	1	NOKIA	1616	013081008994969
	1	SAMSUNG	GT -E 2120	012045002938299	02/06/2012	1	BB	9380	359598041925215
	1	SONY ERICSSON	X8	012449007420719	13/06/2012	1	MODEM	PLAN	356189041595464
	1	BB	9100	351971044075973		1	NOKIA	C3	359301040700881
	1	LG	T310I	353812047874491	11/07/2012	1	HUAWEI	E 173	356189041577645
	1	NOKIA	2690	352705043681509	11/07/2012	1	NOKIA	300	351686058927543
	1	NOKIA	5250	356977049096406	11/07/2012	1	NOKIA	100	352402055939807
	1	SONY ERICSSON	Z750	358937013850426	11/07/2012	1	NOKIA	100	352402055914651
	1	SAMSUNG	CHAMP C3330	359260040115229	11/07/2012	1	NOKIA	100	352402055816575
	1	LG	A 165	358082041329539	11/07/2012	1	NOKIA	201	351934051854011
04/03/2012	1	BB	9790	359201044261825	11/07/2012	1	NOKIA	302	358629048665636
	1	SAMSUNG	CHAT 322	358358045203890	11/07/2012	1	MODEM	PLAN	356189041599508
	1	BLUE	TATOO MINI TV	358751044102735	11/07/2012	1	MODEM	PLAN	356189041611899
	1	SAMSUNG	GALAXY S II	357957041806753	11/07/2012	1	MODEM	PLAN	356189041600116
	1	NOKIA	C3	355384043525749	20/07/2012	1	PLUM	R 200	015251100110990
	1	SAMSUNG	CHAMP 2	359260040948801	20/07/2012	1	SAMSUNG	GALAXY Y	353059051227063
					20/07/2012	1	BB	8520	352773054130808
					TOTAL	54			

Fuente: Prime-Time

CHIPS VARIOS		
DETALLE		SALDOS
1	REPOSICION PREPAGO	8
2	REPOSICION POSPAGO	9
3	CHIPS NUMERADOS	5
4	CHIPS PLANES	6
SALDO RECARGAS		
5	AL 31-07-2012	\$ 182,27

Fuente: Prime-Time

Manual de Políticas y Procedimientos del Control Interno del área de Inventario de la empresa Prime Time Comunicaciones CIA LTDA.:

Su importancia radica en el mejoramiento de la distribución sus productos y almacenaje, permitirá controlar y mejorar los valores mínimos y máximos de la bodega, el personal tendrá una guía de cómo actuar en casos de responsabilidades por la toma física donde se encontrare faltante o sobrantes.

Diagrama de Flujo del área de Inventario de la Empresa PRIMETIME COMUNICACIONES CIA. LTDA.

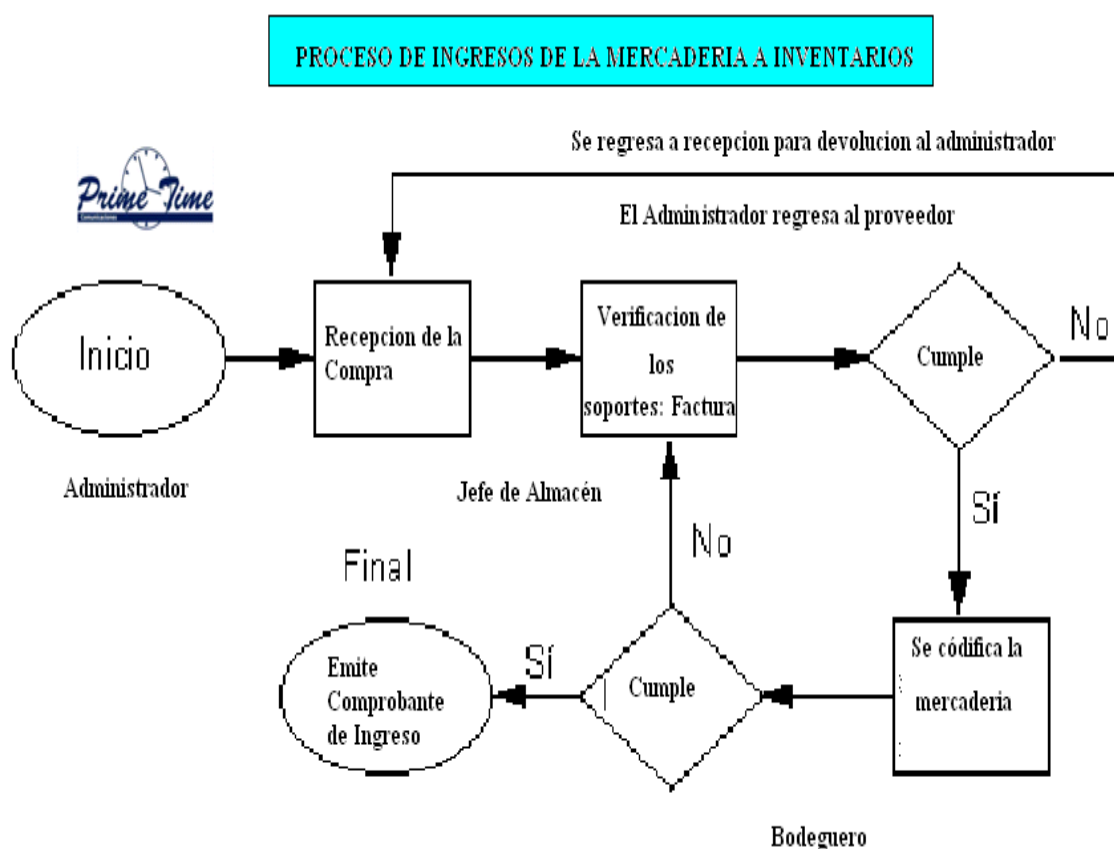


Figura 18. Flujo de proceso de ingreso

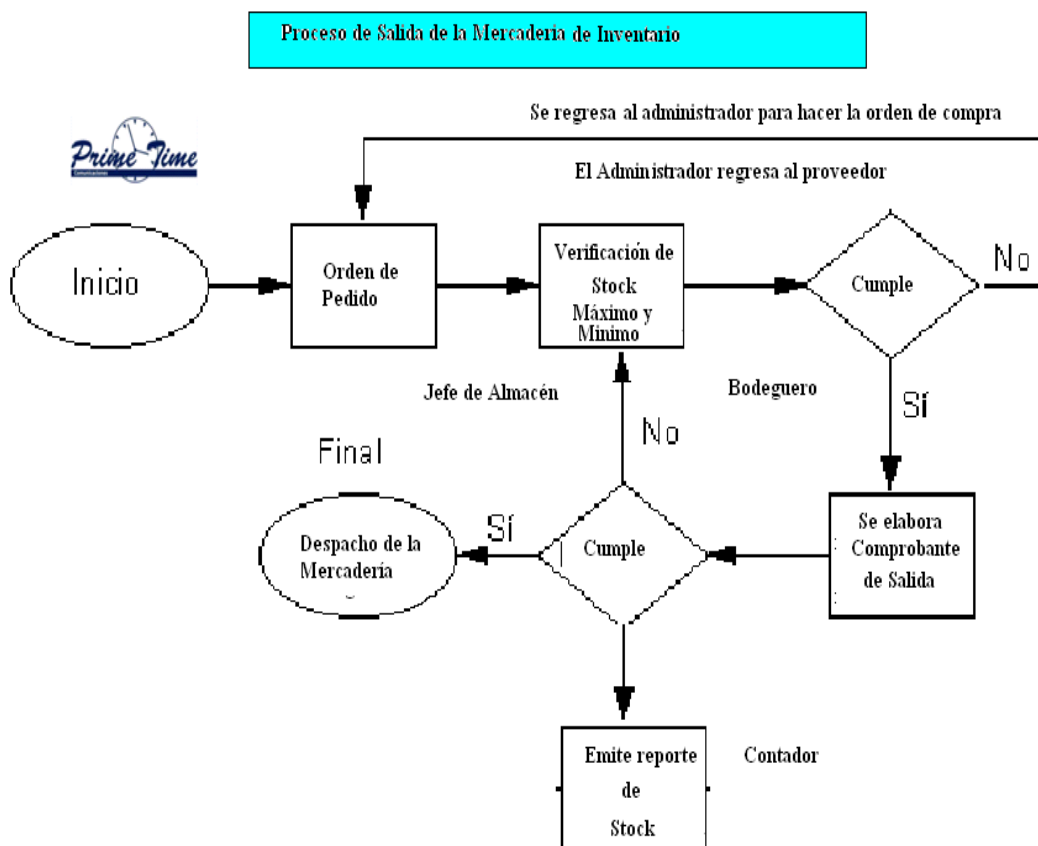


Figura 19. Flujo de proceso de salida de los inventarios.

MAPA DE PROCESO DE LA EMPRESA PRIME TIME COMUNICACIONES CIA LTDA.

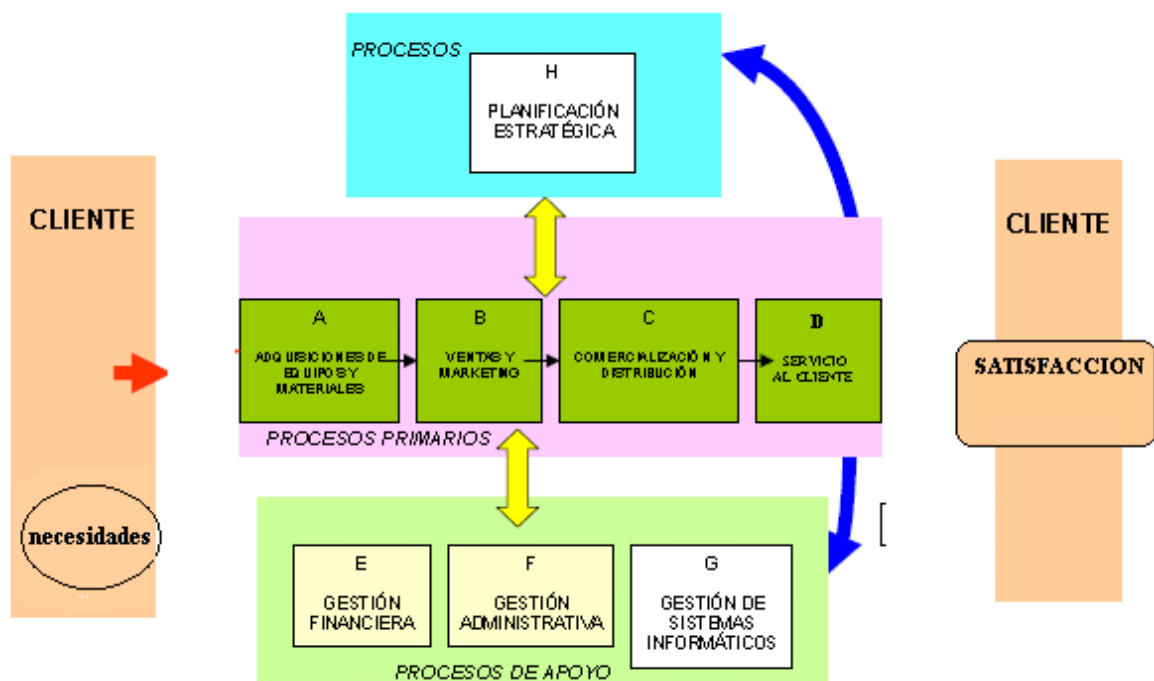



Figura 20. Mapa de Procesos

Cuadro 17. Manual de políticas de procedimientos


	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO DE INVENTARIO	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA- FINANCIERA
		COD: PA-INV Ver.: 1–24/09/2012
Inicio	Ingreso de los materiales a bodega	ÁREA: INVENTARIO
Fin	Informes a la contabilidad y reportes a la Gerencia de PRITE TIME	Página. 1

No.	ACTIVIDAD				UNIDAD DE TRABAJO
1	OBJETIVO Elevar el grado de eficiencia en el uso y manejo de recursos optimizando, materiales y tecnología, con el fin de economizar y dinamizar las necesidades de los clientes y de los diversos insumos que requiera PRIME TIME				
2	ALCANCE Se aplica este procedimiento a todas las sucursales de Prime Time para el almacenaje de los inventarios				
3	VALORES INSTITUCIONALES Confianza.- Credibilidad en cada una de las actividades que brindamos a nuestros clientes. Integridad.- No toleramos la falta de honradez y negligencia Liderazgo.- Ofrecemos productos con excelente calidad y precio. Verdad.- Ofrecemos un servicio honesto, eficiente y sincero				
Elaborado Por: O.Y.M.		Revisado Por: DIRECTOR DE INVENTARIO	Validado Por: CONTABILIDAD	Aprobado Por: GERENCIA GENERAL	Página

Fuente: Prime-Time

Elaborado por: Karla Llerena – Karina Velastegui

Cuadro 18. Manual de políticas de procedimientos


	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO DE INVENTARIO	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA- FINANCIERA
		COD: PA-INV Ver.: 1-24/09/2012
Inicio	Ingreso de los materiales a bodega	ÁREA: INVENTARIO
Fin	Informes a la contabilidad y reportes a la Gerencia de PRITE TIME	Página. 2

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
3.1	VALORES DEPARTAMENTALES	
	Honradez Ética Responsabilidad	
4	DEFINICION	
	Almacenamiento.- Conservar bienes para uso futuro. Base de Datos.- Recopilación de información específica en relación con una operación. Bodega.- Lugar físico donde se almacena la mercadería. Control Interno.- Aplicación del sistema COSO Inventario.- Son los bienes y productos que tiene para ser vendido o consumidos. Pedido.- Orden o demanda formal Stock.- Cantidad de la mercadería que está dentro de la bodega.	
5	MARCO LEGAL	
	Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa PRIME TIME	
Elaborado Por:	Revisado Por:	Validado Por:
O.Y.M.	DIRECTOR DE INVENTARIO	CONTABILIDAD
		Aprobado Por:
		GERENCIA GENERAL
		Página

Fuente: Prime-Time

Elaborado por: Karla Llerena – Karina Velastegui

Cuadro 19. Manual de políticas de procedimientos


	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO DE INVENTARIO	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA- FINANCIERA
		COD: PA-INV Ver.: 1-24/09/2012
Inicio	Ingreso de los materiales a bodega	ÁREA: INVENTARIO
Fin	Informes a la contabilidad y reportes a la Gerencia de PRITE TIME	Página. 3

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
6	POLITICAS DEL MANUAL	
6.1	Políticas Generales Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa PRIME TIME : <ul style="list-style-type: none"> • Guardar disciplina en las horas laborales y de permanencia en el trabajo. • Respetar y tratar con cortesía a todos los directivos y compañeros de trabajo. • Cumplir con puntualidad sus horarios de trabajo. • Cuidar los equipos y suministros a su cargo. • Dar una excelente imagen al público mediante una buena atención al cliente. 	
7	POLITICAS ESPECIFICAS	
7.1	POLITICAS DE PEDIDOS Para la toma de pedidos se tomaran en cuenta las siguientes recomendaciones:	
Elaborado Por: O.Y.M.	Revisado Por: DIRECTOR DE INVENTARIO	Validado Por: CONTABILIDAD
	Aprobado Por: GERENCIA GENERAL	Página

Fuente: Prime-Time

Elaborado por: Karla Llerena – Karina Velastegui

Cuadro 20. Manual de políticas de procedimientos


	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO DE INVENTARIO	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA-FINANCIERA
		COD: PA-INV Ver.: 1-24/09/2012
Inicio	Ingreso de los materiales a bodega	ÁREA: INVENTARIO
Fin	Informes a la contabilidad y reportes a la Gerencia de PRITE TIME	Página. 4

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO		
7.1	<p>POLITICAS ESPECIFICAS</p> <p>POLITICAS DE PEDIDOS</p> <p>1. Realizar un conteo físico del stock de nuestros productos.</p> <p>2. Se realizará la comparación del inventario tomado físicamente con lo que arroja el sistema contable de inventario.</p> <p>3. Se efectuará los pedidos de los productos de mayor rotación.</p> <p>4. Previo al despacho de los productos se solicitará la orden de compra por parte del cliente.</p>			
7.2	<p>POLITICAS DE COMPRA</p> <p>1. Mantendremos nuestros listados de proveedores.</p> <p>2. Se realizará el requerimiento de Compra.</p> <p>3. Se escogerán las mejores ofertas tanto en precio como en plazo</p> <p>4. Se efectuará el ingreso a bodega una vez recibida la mercadería.</p>			
Elaborado Por:	Revisado Por:	Validado Por:	Aprobado Por:	Página
O.Y.M	DIRECTOR DE INVENTARIO	CONTABILIDAD	GERENCIA GENERAL	

Fuente: Prime-Time

Elaborado por: Karla Llerena – Karina Velastegui

Cuadro 21. Manual de políticas de procedimientos


	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO DE INVENTARIO	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA- FINANCIERA
		COD: PA-INV Ver.: 1–24/09/2012
Inicio	Ingreso de los materiales a bodega	ÁREA: INVENTARIO
Fin	Informes a la contabilidad y reportes a la Gerencia de PRITE TIME	Página. 5

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO		
8	FORMA DE PAGO 1. La forma de pago a los proveedores se realizara en un plazo de 45 días. 2. Para realizar el pago la factura debe llegar previa entrega de la Mercadería			
9	POLITICAS DE VENTAS 1. Se efectuaran descuentos hasta del 8% del subtotal de la factura. 2. Una vez salida la mercadería no se aceptan devoluciones. 3. Los vendedores reciben comisiones de acuerdo como lo ordene la gerencia.			
10	POLITICAS DE ALMACENAJE 1. Se efectuaran comparaciones del ingreso a bodega sin costo vs l contable 2. Se revisara rigurosamente cada producto			
Elaborado Por:	Revisado Por:	Validado Por:	Aprobado Por:	Página
O.Y.M.	DIRECTOR DE INVENTARIO	CONTABILIDAD	GERENCIA GENERAL	

Fuente: Prime-Time

Elaborado por: Karla Llerena – Karina Velastegui


Cuadro 22. Manual de políticas de procedimientos

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO DE INVENTARIO	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA- FINANCIERA
		COD: PA-INV Ver.: 1-24/09/2012
Inicio	Ingreso de los materiales a bodega	ÁREA: INVENTARIO
Fin	Informes a la contabilidad y reportes a la Gerencia de PRITE TIME	Página. 6

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO			
10	POLITICAS DE ALMACENAJE 3. Todo producto que ingrese a bodega deberá ser codificado. 4.Únicamente se entrega los productos a los vendedores previa orden de salida.	CONTABILIDAD			
11	PROCEDIMIENTOS Procedimiento de Toma de Inventario en las bodegas de PRIME-TIME COMUNICACIONES CIA LTDA: 1. Deben levantarse dos inventarios al año el cual debe programarse con área contable vs bodega. 2. El método y la técnica de evaluación será el Promedio Ponderado. 3. Los insumos para la toma de inventario deberán estar debidamente codificados y debidamente identificados por perchas. 4. Solo podrá participar el personal autorizado y capacitado para la toma de inventario físico.				
Elaborado Por:		Revisado Por:	Validado Por:	Aprobado Por:	Página
O.Y.M.		DIRECTOR DE INVENTARIO	CONTABILIDAD	GERENCIA GENERAL	

Fuente: Prime-Time
Elaborado por: Karla Llerena – Karina Velastegui

Cuadro 23. Manual de políticas de procedimientos


	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO DE INVENTARIO	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA-FINANCIERA
		COD: PA-INV Ver.: 1-24/09/2012
Inicio	Ingreso de los materiales a bodega	ÁREA: INVENTARIO
Fin	Informes a la contabilidad y reportes a la Gerencia de PRITE TIME	<i>Página. 7</i>

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
11	5. Los conteos físicos deberán ser identificados de acuerdo a la unidad de Medida. 6. El inventario debe ser validado por el jefe de Almacén. 7. Deberá levantarse un acta de inicio y terminación de la toma de inventario. 8. La toma física debe conciliarse con los registros contables.	AUDITOR JEFE DE ALMACEN CONTABILIDAD
12	Procedimiento de Recepción, Registro y Control en las bodegas de PRIME-TIME COMUNICACIONES CIA LTDA: 1. Las bodegas deberán registrar toda la mercadería que ingrese. 2. Todo ingreso generara un reporte de entrada. 3. Los ingresos deberán ser soportados con las facturas y los reportes de entradas.	BODEGUERO AYUDANTE CONTABILIDAD
Elaborado Por: O.Y.M.	Revisado Por: DIRECTOR DE INVENTARIO	Validado Por: CONTABILIDAD
	Aprobado Por: GERENCIA GENERAL	Página

Fuente: Prime-Time

Elaborado por: Karla Llerena – Karina Velastegui

Cuadro 24. Manual de políticas de procedimientos


	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO DE INVENTARIO	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA- FINANCIERA
		COD: PA-INV Ver.: 1–24/09/2012
Inicio	Ingreso de los materiales a bodega	ÁREA: INVENTARIO
Fin	Informes a la contabilidad y reportes a la Gerencia de PRITE TIME	Página. 8

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO		
13	<p>Procedimiento de Recepción, Registro y Control en las bodegas de PRIME-TIME COMUNICACIONES CIA LTDA:</p> <p>1. Las bodegas deberán registrar toda la mercadería que ingrese.</p> <p>2. Todo ingreso generara un reporte de entrada.</p> <p>3. Los ingresos deberán ser soportados con las facturas y los reportes de entradas.</p> <p>4. Las devoluciones de los productos en mal estado se realizaran o efectuaran hasta dos días después del ingreso o recepción.</p> <p>5. Las facturas deberán ser entregadas a Contabilidad oportunamente.</p> <p>6. El bodeguero deberá realizar revisiones físicas periódicas del inventario.</p>	<p>JEFE DE INVENTARIO</p> <p>BODEGUERO</p> <p>CONTABILIDAD</p>		
Elaborado Por:	Revisado Por:	Validado Por:	Aprobado Por:	Página
O.Y.M.	DIRECTOR DE INVENTARIO	CONTABILIDAD	GERENCIA GENERAL	

Fuente: Prime-Time

Elaborado por: Karla Llerena – Karina Velastegui

Cuadro 25. Manual de políticas de procedimientos

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO DE INVENTARIO	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA-FINANCIERA
		COD: PA-INV Ver.: 1-24/09/2012
Inicio	Ingreso de los materiales a bodega	ÁREA: INVENTARIO
Fin	Informes a la contabilidad y reportes a la Gerencia de PRITE TIME	
		Página. 8

No.	ACTIVIDAD				UNIDAD DE TRABAJO
14	DOCUMENTOS FUENTES Factura: Emitido por la empresa que adquirimos los materiales Notas de Ventas: Emitido por las personas que adquirimos los materiales o servicios. Comprobante de Ingreso: Documento de uso interno para el registro de los productos que ingresen a bodega. Comprobante de Egreso: Documento de uso interno para el registro de las salidas de los productos de bodega.				CONTABILIDAD
Elaborado Por:		Revisado Por:	Validado Por:	Aprobado Por:	Página
O.Y.M.		DIRECTOR DE INVENTARIO	CONTABILIDAD	GERENCIA GENERAL	

Fuente: Prime-Time

Elaborado por: Karla Llerena – Karina Velastegui

5.7.2 Recursos, Análisis Financiero

El costo de nuestra investigación asciende:

Cuadro 26. Recursos Financieros

RECURSOS OPERACIONAL	CANTIDAD	COSTO	TIEMPO
INVESTIGADORES	2	150	4 MESES
RECURSO FINANCIEROS	CANTIDAD	COSTO	TIEMPO
MATERIALES DE OFICINA	1	20	4 MESES
INSUMOS	1	10	4 MESES
EQUIPOS DE COMPUTACION	2	PROPIO	4 MESES
INTERNET	2	PROPIO	4 MESES

Fuente: Karla Llerena – Karina Velastegui

Presupuesto

Cuadro 27. Presupuesto de Costos

COSTOS							
No.	RUBROS	VALORE S	ABRI L	MAY O	JUNI O	JULI O	TOTALE S
2	INVESTIGADORES	1200	300	300	300	300	1200
	MATERIALES DE OFICINA	150	30	30	45	45	150
	TOTALES	1350	330	330	345	345	1350

Fuente: Karla Llerena – Karina Velastegui

5.7.3 Impacto

Mediante la aplicación de la propuesta PRIME-TIME COMUNICACIONES CIA LTDA. Obtendría los siguientes beneficios:

1. Obtener mínimos y máximos del inventario de los Productos
2. Generar información confiable del inventario para los registros contables.
3. Emitir informes confiables sobre los sobrantes y faltantes en el inventario.
4. Evitar pérdidas por partes de empleados con valores no éticos.

5.7.4 CRONOGRAMA

Diseñado en el tiempo que será aplicado el manual en la empresa PRIME TIME:

Cuadro 28. Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	MESES							
	JULIO				AGOSTO			
	1 S	2 S	3 S	4 S	1 S	2 S	3 S	4 S
1.- APROBACION DEL PROYECTO								
2.- IMPRESIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO								
3.-ENTREGA DEL MANUAL								
4.-APLICACIÓN POR PARTE DEL PERSONAL								
5.- MONITOREO Y SEGUIMIENTO								

Fuente: Karla Llerena – Karina Velastegui

5.7.5 LINEAMIENTO PARA EVALUAR LA PROPUESTA

Para evaluar el presente manual se consideran los siguientes lineamientos:

- Diseño del Manual de Políticas y Procedimientos en el área de Inventario.
- Revisión y aprobación por parte de la Gerencia de Prime Time el uso del manual.
- Asesoría a la Gerencia sobre las bondades que tiene el manual y su aplicación sobre los controles internos.
- Impresión del manual para cada empleado de la empresa
- Capacitación al personal de Inventario sobre la aplicación del manual.
- Entrega del Manual a personeros del área de Inventarios.
- Monitoreo del control interno sobre la aplicación del nuevo manual.

CONCLUSIONES

Luego del procesamiento de la información:

- Existe un elevado Porcentaje de Pérdidas que se reflejan en los Estados Financieros de la Compañía por los faltantes de productos, ocasionado por la carencia de un buen control de inventario.
- La falta de políticas y procedimientos de control de inventario ocasiona que la gerencia no cuente con informes oportunos del stock para la toma de decisiones.
- Las políticas están establecidas en función a las actividades actuales, para garantizar la eficiencia de las operaciones y poner en buen recaudo los bienes y recursos que posee la empresa. Es deber de la administración vigilar y regular que se cumplan las políticas de forma eficiente.
- Se carece de un sistema de control interno que otorgue seguridad razonable a los objetivos y evite riesgo significativos, debería la empresa aplicar un sistema de control que brinde los beneficios que corrija y detecte estas eventualidades con el fin de minorar su impacto y tiempo de ocurrencia.
- No se aplica un constante monitoreo y evaluación de riesgo sobre cumplimientos de políticas y procedimientos en el área de inventario, la administración no aplica actualizaciones y modificaciones legales que ayuden a mejorar la gestión administrativa.

RECOMENDACIONES

Se recomienda lo siguiente:

- Implementar normas de control interno y realizar, un examen periódico por la gerencia con el fin de adaptar cambios, base legal o disposiciones que permitan llegar al logro de los objetivos económicos de la empresa y eficiencia en sus operaciones, estos deben ser reflejados en los Estados Financieros de la empresa.
- Emitir informes oportunos y confiables del stock de bodega conforme a la toma física considerando las políticas y procedimientos que se adopten en el manual, esto dirigido a la Gerencia de la empresa PRIME TIME.
- Vigilar y regular que las políticas se cumplan con eficiencia, se debe poner en buen recaudo las operaciones, los bienes y recursos que posee la empresa.
- También debería adquirir un sistema de inventario para que pueda agilizar mediante los procesos el cumplimiento del Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno del Área de Inventario. Se recomienda hacer uso de sistema de valoración y métodos de registro bajo un software actualizado que recoja las observaciones dadas como, valores máximos y mínimo de inventario, reportes gerenciales, resumen de toma física, codificación de productos y segregación adecuada de los materiales.
- Aplicar un monitoreo constante y evaluación de las políticas y procedimientos implementadas en el manual de control interno para el área de inventario, considerada una herramienta práctica y dinámica para el desarrollo de las actividades y operaciones diarias de Prime Time.

REFERENCIA BIBLIOGRAFICA

BIBLIOGRAFÍA GENERAL

AGUIRRE, J. G. (2004). *Sistema de costeo: La asignación del costo total a productos y servicios*. Bogota : Taller de Edición, Luis Rocca.

ALVAREZ, M. (2006). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. Mexico: Panoram Editorial S.A.

AMBROSIO JUAREZ, V. A. (2008). *Auditoria Práctica de Estados Financieros*. Lessa Impresos.

BUIREU GUARRO, J. (2007). *Prontuario Contable*. Grupo Wolters Kluwer.

DE LA GARZA TOLEDO, E. (2003). *Tratado Latinoamericano de Sociología Del Trabajo*. México: Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales.

DE SANTOS, D. (1996). *COMPRAS E INVENTARIOS*. MADRID: MAPCAL S.A.

E. KENDALL, K., & E. KENDALL, J. (2005). *Análisis y diseño de sistemas*. México: PEARSON EDUCACION.

ESTUPIÑAN, R. (2006). *Control Interno y Fraudescon con base en los ciclos transaccionales Analisis del Informe COSO I y II*. Bogotá: Ecoe ediciones Ltda.

FREIRE, P. (2005). *Pedagogia del oprimido*. México: Editores S.A.

HORNGREN, C. T., DATAR, S. M., & FOSTER, G. (2007). *Contabilidad de Costos: Un enfoque gerencial*. México: PEARSON EDUCACION.

LOPEZ, F. (2009). *La Cuenta de Resultados*. Barcelona (España): Talleres Gráficos Vigor S.A.

MULLER, M. (2004). *Fundamentos de Adminstración de Inventarios*. Bogotá: Grupo Editorial Norma.

O. DA SILVA, R. (2002). *Teorias de la Administración*.

PERDOMO MORENO, A. (2004). *Fundamentos de Control Interno*. Ediciones Contables y Administrativas.

STUTELY, R. (2000). *Plan de negocios la estrategia inteligente*. Mexico: PRENTICE HALL.

LINCOGRAFIA

- <http://www.slideshare.net/samespinosa/mapa-de-procesos-1053479>
- http://investigacion.contabilidad.unmsm.edu.pe/archivospdf/NIC/NIC02_04.pdf
- <http://www.portaldeencuestas.com/ejemplos-de-encuestas.php>
- http://salud.edomexico.gob.mx/html/uma/manual/MP-CONTROL%20INVENTARIOStexto_2.pdf
- <http://dspace.ups.edu.ec/handle/123456789/1673>
- http://books.google.com.ec/books?id=YnhdFdUDnVIC&pg=PA104&lpg=PA104&dq=manual+de+políticas+y+procedimientos+de+inventarios&source=b&ots=jUaDMsL_U&sig=N96PqgWI9OyvltP5ExmvDQ5_IEY&hl=es-419&sa=X&ei=9HwhUJW9DeOS2QW-xYGgAg&ved=0CFUQ6AEwCA#v=onepage&q=manual%20de%20políticas%20y%20procedimientos%20de%20inventarios&f=false
- <http://definicion.de/metodo-inductivo/>
- <http://e-conocimientos.foroactivo.com.es/t20-los-metodos-inductivo-y-deductivo>
- <http://www.slideshare.net/quest58ecdb/metodologia-andragogica>
- <http://www.docstoc.com/docs/19556257/Ejemplo-de-Manual-para-la-toma-Fisica-de-Inventarios>

ANEXO A: MODELO DE ENCUESTA APLICADA A PRIME TIME COMUNICACIONES CIA LTDA

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO				
UNIDAD ACADÉMICA CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES				
TEMA				
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA COMPAÑÍA PRIME-TIME COMUNICACIONES CIA LTDA.				
LA PRESENTE ENCUESTA ES ANÓNIMA MEDIANTE LA CUAL SOLICITAMOS SE SIRVA RESPONDERLA CON ABSOLUTA SINCERIDAD, YA QUE ES UN INSTRUMENTO ÚTIL PARA REALIZAR NUESTRA TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE TERCER NIVEL DE INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA				
MARQUE CON UNA (X) LA ALTERNATIVA QUE CONSIDERE APROPIADA:				
No.	PREGUNTAS	SI	NO	TALVEZ
1	¿Existe un manual de Políticas y Procedimientos de control interno en el área de inventario?			
2	¿Existe un control de máximos y mínimos de la mercadería dentro de los inventarios?			
3	¿Existen políticas claramente definidas sobre la recepción, almacenamiento y distribución del stock de inventario?			
4	¿Se emiten informes mensuales sobre el control de sobrantes y faltantes de inventario?			
5	¿La toma permanente física de los inventarios son realizadas por personas ajenas a la custodia?			
6	¿Están definidas las responsabilidades en el manejo de inventario en lo relacionado a registro y custodia?			
7	¿Se aplica un manual de funciones para los diferentes cargos del área de inventario?			
8	¿Utilizan kardex codificado por cada producto, que ingresan y salen del inventario?			
9	¿Se cuentan con una infraestructura adecuada que brinde la seguridad y conservación de la mercadería?			
10	¿Cree usted que con la implementación de un Manual de políticas y procedimientos de control interno del área de inventario mejoraría las funciones a su cargo?			

ANEXO B: MODELO DE INSTRUMENTO DE VALIDACIÓN

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO							
UNIDAD ACADEMICA CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES							
CARRERA INGENIERIA EN CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA							
INSTRUMENTO DE VALIDACION							
	CONGRUEN CIA		CLARI DAD		TENDENCI OSIDAD		
ITEMS	SI	NO	SI	NO	SI	NO	OBSERVACIONES
¿Existe un manual de Políticas y Procedimientos de control de inventario en lo que respecta a las autorizaciones de entradas y salidas de mercaderías?							
¿Existen controles sobre los stock máximos y mínimos?							
¿Existen políticas claramente definidas sobre la recepción del stock de inventario?							
¿Existen informes actualizados de bodega para el control de faltantes de inventario?							
¿La toma de inventario físico es realizada por personas ajenas a la custodia?							
¿Tienen definidas las responsabilidades en el manejo de inventario en lo relacionado a registro y custodia?							
¿Existe un manual de función para los diferentes cargos del área de inventario?							
¿Cada que tiempo realizan la toma de inventario físico de la mercadería?							
¿Cuentan con sistema informático de inventario?							
¿Se Da de baja al inventario obsoleto?							
TOTAL							
%							
EVALUADO POR:	APELLIDO(S) NOMBRES(S)					FECHA:	
	C.I.					DIRECCION:	
	FIRMA:						
	PROFESION:					TELEFONO:	
	CARGO:						
CRITERIOS DE EVALUACION	A.) CONGRUENCIA-CLARIDAD--NO TENDENCOSO= 100% POSITIVO						
	B). CONGRUENCIA-CLARIDAD--NO TENDENCOSO= 100% NEGATIVO						
	C.-) VARIACION DE OPINION-- DIVERGENCIA=MENOS DEL 100% REVISAR						

ANEXO C: Modelo de Kardex por producto

[illegible]

ANEXO D: MODELO DE ENTRADA Y SALIDAD DE BODEGA

						
ENTRADA A BODEGA No: 0001						
No.	Tipo de Entrada Local <input type="checkbox"/> Devolución <input type="checkbox"/> Inventario <input type="checkbox"/> Importación <input type="checkbox"/> Traslado <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>					
Fecha: / /						
Código del proveedor						
Factura No						
Nombre del Proveedor: Orden de Compra No. 0001						
Código de Artículo	Cód. Clas	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Valor C\$ Total
Total						
Entregado por:		Recibido por:		Contabilidad:		

						
SALIDA DE BODEGA ORDEN DE PEDIDO No: 0001						
No.	Tipo de Entrada Local <input type="checkbox"/> Devolución <input type="checkbox"/> Inventario <input type="checkbox"/> Importación <input type="checkbox"/> Traslado <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>					
Fecha: / /						
Área Solicitante						
Nombre del Proveedor: Orden de Compra No. 0001						
Código de Artículo	Cód. Clas	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Valor C\$ Total
Total						
Entregado por:		Recibido por:		Contabilidad:		

ANEXO E: FICHA DE OBSERVACION

FICHA DE OBSERVACION

Nombre del Establecimiento:

Clase de Establecimiento:


Fecha:

Número de Marcas:



Nombre		<u>Marca</u>	<u>Capacidad</u>	<u>PVP</u>	<u>Situación</u>
Propiedad					
Localidad					
Actividad					
No de Trabajadores					
Ventas Totales					
Posición de Mercado					
Dirección					
Teléfono					
NOMBRE DEL INVESTIGADOR.					

ANEXO F: REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

NUMERO RUC:	0691719421001		
RAZON SOCIAL:	PRIMETIME COMUNICACIONES CIA. LTDA.		
NOMBRE COMERCIAL:			
CLASE CONTRIBUYENTE:	OTROS		
REPRESENTANTE LEGAL:	MERINO MONTOYA EDGAR VINICIO		
CONTADOR:	DELGADO DAQUILEMA MARIO RUBEN		

FEC. INICIO ACTIVIDADES:	07/11/2007	FEC. CONSTITUCION:	07/11/2007
FEC. INSCRIPCION:	29/11/2007	FECHA DE ACTUALIZACION:	12/11/2011

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE EQUIPOS Y APARATOS DE COMUNICACION, INCLUIDO SUS

DOMICILIO TRIBUTARIO:


Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: LIZARZABURU Calle: AV. DANIEL LEON BORJA Número: 21-10
Intersección: DIEGO DE BARRA Referencia ubicación: FRENTE AL MALL DEL CENTRO Teléfono Trabajo: 032667835
Teléfono De Referencia: 093279183

DOMICILIO ESPECIAL:


OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO DE COMPRAS Y RETENCIONES EN LA FUENTE POR OTROS CONCEPTOS
- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	del 001 al 005	ABERTOS:	5
JURISDICCION:	REGIONAL CENTRO LA CHIMBORAZO	CERRADOS:	3



FIRMADO POR CONTRIBUYENTE



SERVIDOR DE RENTAS INTERIORES

**ANEXO G: CARTA DE ACEPTACION POR PARTE DE LA GERENCIA
PRIME TIME**